

TOSHIBA GA-1120

JOBMANAGEMENT-HANDBUCH

Dokumentation

Dieses Handbuch ist Teil der TOSHIBA GA-1120 Dokumentation, die die folgenden Handbücher für Anwender und Systemadministratoren umfasst:

- Die Broschüre *Erste Schritte* gibt Ihnen einen Überblick über die generellen Abläufe beim Konfigurieren des GA-1120 und beim Drucken. Außerdem wird beschrieben, wie Sie auf die Online-Dokumentation zugreifen.
- Im *Softwareinstallationshandbuch* wird die Installation der Software von der CD-ROM mit der Fiery Anwendersoftware beschrieben. Diese Software benötigen Anwender zum Drucken auf dem GA-1120. Außerdem wird hier beschrieben, wie die Druckverbindungen zum GA-1120 eingerichtet werden.
- Im *Konfigurationshandbuch* werden die Konfiguration (Setup) und die Administration des GA-1120 für die unterstützten Plattformen und Netzwerkumgebungen beschrieben. Das Handbuch enthält außerdem Anleitungen zur Bereitstellung der Druckdienste für die Anwender auf UNIX-, Windows NT 4.0/2000 und Novell NetWare-Servern.
- Im *Druckhandbuch* werden die Druckfunktionen des GA-1120 beschrieben, die Anwendern auf ihren Computern zur Verfügung stehen.
- Im *Farbhandbuch* finden Sie Informationen über das Farbmanagement des GA-1120. Hier erfahren Sie, wie Sie das Ausgabegerät kalibrieren und die Funktionen des Farbmanagementsystems ColorWise® und der ColorWise Pro Tools™ optimal für Ihre Zwecke nutzen.
- Im Handbuch *Fiery Farbreferenz* werden die Konzeption des Farbmanagements mit dem GA-1120 und die damit verbundenen Funktionen und Workflows beschrieben. Darüber hinaus finden Sie hier Hinweise dazu, wie Sie die Farbausgabe beim Drucken aus gängigen Anwendungen für Microsoft Windows und Mac OS optimieren.
- Im *Jobmanagement-Handbuch* werden die Funktionen der Dienstprogramme für das Auftragsmanagement des GA-1120 (einschließlich Anwendung Command WorkStation™ und DocBuilder Pro™) und die Funktionen beschrieben, die diese Dienstprogramme für die Auftragsüberwachung und Steuerung bereitstellen. Das Handbuch richtet sich an Operatoren und Administratoren bzw. an Anwender mit der entsprechenden Berechtigung, deren Aufgabe es ist, den Auftragsfluss zu überwachen und zu steuern, die Farbkalibrierung vorzunehmen und eventuelle Fehler zu beheben.
- In den *Release-Informationen* finden Sie neueste Produktinformationen und Hinweise zu bekannten Fehlersituationen.

Copyright © 2002 Electronics For Imaging, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Veröffentlichung ist urheberrechtlich geschützt, und alle Rechte sind vorbehalten. Sofern dies in vorliegendem Dokument nicht ausdrücklich gestattet wird, darf ohne ausdrückliche, vorherige schriftliche Genehmigung seitens der Electronics for Imaging, Inc., kein Teil der vorliegenden Veröffentlichung in irgendeiner Form oder auf irgendeine Art und Weise für irgendwelche Zwecke reproduziert oder übertragen werden. Die Informationen im vorliegenden Dokument können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens der Electronics for Imaging, Inc. dar.

Die in vorliegender Veröffentlichung beschriebene Software wird auf der Grundlage einer Lizenz geliefert und darf ausschließlich gemäß den Bedingungen der entsprechenden Lizenz verwendet und kopiert werden.

Für dieses Produkt können ein oder mehrere der folgenden US-Patente gelten: 4,500,919, 4,837,722, 5,212,546, 5,343,311, 5,424,754, 5,467,446, 5,506,946, 5,517,334, 5,537,516, 5,543,940, 5,553,200, 5,615,314, 5,619,624, 5,625,712, 5,666,436, 5,760,913, 5,818,645, 5,835,788, 5,867,179, 5,959,867, 5,970,174, 5,982,937, 5,995,724, 6,002,795, 6,025,922, 6,041,200, 6,065,041, 6,112,665, 6,122,407, 6,134,018, 6,141,120, 6,166,821, 6,185,335, 6,201,614, 6,215,562, 6,219,659, 6,222,641, 6,224,048, 6,225,974, 6,226,419, 6,238,105, 6,239,895, 6,256,108, 6,269,190, 6,289,122, 6,292,270, 6,310,697, 6,327,047, 6,327,050, 6,327,052, RE36,947, D406,117, D416,550, D417,864, D419,185, D426,206, D439,851, D444,793

Warenzeichen

ColorWise, EDOX, EFI, Fiery, das Fiery Logo, Fiery Driven und RIP-While-Print sind eingetragene Warenzeichen der Electronics for Imaging, Inc., die in den USA und einigen anderen Ländern durch Copyright urheberrechtlich geschützt sind.

Das eBeam Logo, das Electronics for Imaging Logo, das Fiery Driven Logo, das Splash Logo, AutoCal, ColorCal, Command WorkStation, DocBuilder, DocBuilder Pro, DocStream, eBeam, EFI Color Profiler, EFI Production System, EFI ScanBuilder, Fiery X2, Fiery X2e, Fiery X2-W, Fiery X3e, Fiery X4, Fiery ZX, Fiery Z4, Fiery Z5, Fiery Z9, Fiery Z16, Fiery Z18, Fiery Document WorkStation, Fiery Downloader, Fiery Driver, Fiery FreeForm, Fiery Link, Fiery Prints, Fiery Print Calibrator, Fiery Production System, Fiery Scan, Fiery ScanBuilder, Fiery Spark, Fiery Spooler, Fiery WebInstaller, Fiery WebScan, Fiery WebSpooler, Fiery WebStatus, Fiery WebTools, NetWise, RIPChips, Splash, Velocity, Velocity Balance, Velocity Build, Velocity Design, Velocity Estimate, Velocity Scan und VisualCal sind Warenzeichen der Electronics for Imaging, Inc.

Alle anderen Marken und Produktnamen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Rechtsinhaber sein und werden hiermit anerkannt.

Rechtliche Hinweise

APPLE COMPUTER, INC. („APPLE“) GIBT IM HINBLICK AUF DIE APPLE SOFTWARE WEDER AUSDRÜCKLICHE NOCH GESETZLICHE GEWÄHRLEISTUNGSVERSPRECHEN AB, EINSCHLIESSLICH DER, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE GESETZLICHEN GEWÄHRLEISTUNGEN EINER MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT UND EINER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. BEZÜGLICH DER VERWENDUNG ODER DER ERGEBNISSE DER VERWENDUNG DER APPLE SOFTWARE MACHT APPLE KEINERLEI GEWÄHRLEISTUNGS- UND GARANTIEVERSPRECHEN ODER SONSTIGE ZUSICHERUNGEN IM HINBLICK AUF DIE RICHTIGKEIT, DIE GENAUIGKEIT, DIE ZUVERLÄSSIGKEIT, DIE AKTUALITÄT ODER SONSTIGE EIGENSCHAFTEN DER SOFTWARE. SIE ÜBERNEHMEN DAS GESAMTE RISIKO IM HINBLICK AUF DIE ERGEBNISSE UND LEISTUNG DER APPLE SOFTWARE. DIE GESETZE EINIGER LÄNDER LASSEN DEN AUSSCHLUSS DER GESETZLICHEN GEWÄHRLEISTUNG NICHT ZU. DER OBEN GENANNT AUSSCHLUSS TRIFFT DAHER MÖGLICHERWEISE AUF SIE NICHT ZU.

IN KEINEM FALL HAFTEN APPLE ODER APPLE DIRECTORS, LEITENDE ANGESTELLTE, MITARBEITER ODER VERTRETER IHNEN GEGENÜBER FÜR IRGENDWELCHE MITTELBAREN SCHÄDEN ODER SCHÄDEN WEGEN NEBEN- UND FOLGEKOSTEN (EINSCHLIESSLICH SCHÄDEN WEGEN GESCHÄFTLICHEN GEWINNENTGANGS, WEGEN GESCHÄFTSUNTERBRECHUNG ODER WEGEN VERLUSTS VON GESCHÄFTSINFORMATIONEN UND DERGLEICHEN), DIE SICH AUS DER VERWENDUNG ODER DER UNFÄHIGKEIT ZUR VERWENDUNG DER APPLE SOFTWARE ERGEBEN, UND ZWAR SELBST DANN NICHT, WENN APPLE VON DER MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN UNTERRICHTET WORDEN IST. DA DIE GESETZE EINIGER LÄNDER DEN AUSSCHLUSS ODER DIE EINSCHRÄNKUNG DER HAFTUNG FÜR MITTELBARE SCHÄDEN ODER SCHÄDEN WEGEN NEBEN- UND FOLGEKOSTEN NICHT ZULASSEN, TREFFEN DIE OBEN GENANNTEN EINSCHRÄNKUNGEN MÖGLICHERWEISE AUF SIE NICHT ZU. Die Haftung von Apple Ihnen gegenüber für echte Schäden, aus welchem Grund sie auch immer entstehen und unabhängig von der Form der Haftung (ob aus Verträgen, unerlaubten Handlungen [einschließlich Fahrlässigkeit], Produkthaftung oder anderweitig), ist auf 50 US-Dollar beschränkt.

Informationen zu eingeschränkten Rechten

Für Militärbehörden: Informationen zu eingeschränkten Rechten: Verwendung, Reproduktion und Preisgabe unterliegen den Einschränkungen in Unterabschnitt (c)(1)(ii) des Absatzes über die Rechte an technischen Daten und Computer-Software (Rights in Technical Data and Computer Software) unter 252.227.7013.

Für Zivilbehörden: Informationen zu eingeschränkten Rechten: Verwendung, Reproduktion und Preisgabe unterliegen den Einschränkungen in den Unterabschnitten (a) bis (d) des Absatzes zu den eingeschränkten Rechten bezüglich kommerzieller Computer-Software (Commercial Computer Software Restricted Rights) unter 52.227-19 sowie den Beschränkungen in der Standardhandelsvereinbarung der Electronics for Imaging für diese Software. Unveröffentlichte Rechte gemäß Urheberrecht der Vereinigten Staaten von Amerika vorbehalten.

Artikelnummer: 45028073

FCC-Informationen

WARNUNG: Gemäß den FCC-Bestimmungen können jedwede unzulässige, vom Hersteller nicht ausdrücklich genehmigte Änderungen oder Modifikationen an diesem Gerät die Aufhebung der Berechtigung des Betreibers zum Betrieb dieses Gerätes zur Folge haben.

Einhaltung der Bestimmungen für Klasse A

Dieses Gerät wurde getestet und erfüllt die Bestimmungen hinsichtlich der Beschränkungen für digitale Geräte der Klasse A gemäß Teil 15 der FCC-Bestimmungen. Diese Beschränkungen dienen dem angemessenen Schutz vor schädlichen Störungen, wenn das Gerät in einem kommerziellen Umfeld betrieben wird. Dieses Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen; wird das Gerät nicht gemäß der Bedienungsanleitung installiert und verwendet, kann dies zu schädlichen Störungen des Funkverkehrs führen. Der Betrieb dieses Geräts in einem Wohngebiet kann störende Interferenzen verursachen; in diesem Fall ist der Betreiber verpflichtet, die Interferenzen auf eigene Kosten zu beseitigen.

Industry Canada Class A Notice

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Avis de Conformation Classe A de l'Industrie Canada

Cet appareil numérique de la Classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Einhaltung der RFI-Bestimmungen

Dieses Gerät wurde sowohl einzeln als auch in einer Anlage, die einen normalen Anwendungsfall nachbildet, auf die Einhaltung der Funkstörbestimmungen geprüft. Es ist jedoch möglich, dass die Funkstörbestimmungen unter ungünstigen Umständen bei anderen Gerätekombinationen nicht eingehalten werden. Für die Einhaltung der Funkstörbestimmungen einer gesamten Anlage, in der dieses Gerät betrieben wird, ist der Betreiber verantwortlich.

Für die Einhaltung der betreffenden Bestimmungen kommt es darauf an, dass abgeschirmte Kabel verwendet werden. Für die Beschaffung entsprechender Kabel ist der Betreiber verantwortlich.

Softwarelizenzvereinbarung

LESEN SIE DIE FOLGENDEN BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN DIESER LIZENZVEREINBARUNG AUFMERKSAM DURCH, BEVOR SIE DIESE SOFTWARE BENUTZEN. NEHMEN SIE DIESE SOFTWARE NICHT IN BETRIEB, WENN SIE MIT DEN BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN DIESER VEREINBARUNG NICHT EINVERSTANDEN SIND. DURCH DAS INSTALLIEREN ODER VERWENDEN DER SOFTWARE GEBEN SIE ZU VERSTEHEN, DASS SIE DEN BESTIMMUNGEN DIESER LIZENZVEREINBARUNG ZUSTIMMEN UND DIESE AKZEPTIEREN. WENN SIE MIT DEN BESTIMMUNGEN DIESER LIZENZVEREINBARUNG NICHT EINVERSTANDEN SIND, KÖNNEN SIE DIE UNBENUTZTE SOFTWARE BEI DEM HÄNDLER, BEI DEM SIE SIE ERWORBEN HABEN, GEGEN RÜCKERSTATTUNG DES VOLLEN KAUFPREISES ZURÜCKGEBEN.

Lizenz

EFI erteilt Ihnen hiermit eine nicht ausschließliche Lizenz für die Verwendung der Software („Software“) und der zugehörigen Dokumentation („Dokumentation“), die zum Lieferumfang dieses Produkts gehören. Die Software wird in Lizenz bereitgestellt, nicht verkauft. Sie dürfen diese Software nur für Ihre gewohnheitsmäßigen Geschäfts- und Privatzwecke verwenden. Sie sind nicht berechtigt, die Software zu vermieten, zu verleasen, in Unterlizenz weiterzugeben oder zu verleihen. Sie sind jedoch berechtigt, Ihre gemäß vorliegender Vereinbarung erworbenen Rechte auf eine andere natürliche oder juristische Person unter folgenden Voraussetzungen permanent zu übertragen: (1) Sie übergeben der natürlichen oder juristischen Person die komplette Software und die komplette Dokumentation (einschließlich aller Kopien, Updates, Upgrades, Vorversionen, Bestandteile, Medien und gedruckten Materialien sowie dieser Vereinbarung), (2) Sie behalten keine Kopien der Software oder der Dokumentation - auch keine Kopien auf einem Computer - zurück UND (3) der Empfänger erkennt sämtliche Bedingungen und Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung als verbindlich an.

Sie sind nicht berechtigt, Kopien von der Software oder Teilen davon anzufertigen, anfertigen zu lassen oder deren Anfertigung zu gestatten, es sei denn, dies ist für Sicherungs- und Archivierungszwecke im Hinblick auf die Verwendung des Produkts durch Sie erforderlich und im Rahmen dieser Vereinbarung gestattet. Sie sind nicht berechtigt, die Dokumentation zu kopieren. Sie sind nicht berechtigt, den Versuch zu unternehmen, die Software zu ändern, zu disassemblieren, zu dekompileieren, zu entschlüsseln oder zurückzuentwickeln.

Eigentumsrechte

Sie anerkennen, dass die Software das Eigentum von EFI und der EFI Lieferanten ist und dass EFI und die EFI Lieferanten den Rechtstitel und sonstige geistige Eigentumsrechte an oben Genanntem innehaben. Mit Ausnahme der oben aufgeführten Rechte werden Ihnen durch die vorliegende Vereinbarung keinerlei Rechte auf Patente, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse, Warenzeichen (unabhängig davon, ob diese eingetragen sind oder nicht) oder sonstige Rechte, Alleinverkaufsrechte (Franchise) oder Lizenzen im Hinblick auf die Software gewährt. Sie sind nicht berechtigt, Warenzeichen, Handels- oder Firmennamen anzupassen oder zu verwenden, die denen von EFI oder von EFI Lieferanten möglicherweise ähnlich sind oder mit denen von EFI oder von EFI Lieferanten möglicherweise verwechselt werden können, oder irgendwelche Maßnahmen zu ergreifen, welche die Rechte an Warenzeichen von EFI oder von EFI Lieferanten beeinträchtigen oder mindern.

Vertraulichkeit

Sie erklären sich einverstanden, die Software vertraulich zu behandeln und die Software nur befugten Personen preiszugeben, welche die Software für einen gemäß vorliegender Vereinbarung zulässigen Zweck benötigen, sowie alle angemessenen Vorsichtsmaßnahmen zu ergreifen, um eine Preisgabe an Dritte zu verhindern.

Rechtsmittel und Beendigung

Bei unbefugtem Verwenden, Kopieren oder Preisgeben der Software oder bei jeglichem Verstoß gegen diese Vereinbarung erlischt die Gültigkeit dieser Lizenz automatisch und stehen EFI weitere Rechtsmittel und Klagemöglichkeiten offen. Im Falle der Beendigung sind Sie verpflichtet, alle Kopien der Software und aller ihrer Bestandteile und Komponenten zu vernichten. Alle Bestimmungen in dieser Vereinbarung hinsichtlich begrenzter Gewährleistung und Ausschluss, Haftungsbeschränkung, Rechtsbehelfe und Beendigung und Schadensansprüchen sowie der Eigentumsrechte von EFI gelten auch über den Zeitpunkt der Beendigung hinaus.

Begrenzte Gewährleistung und Ausschluss

EFI sichert dem Ersterwerber („Kunde“) für einen Zeitraum von dreißig (30) Tagen ab Kauf bei EFI oder einem autorisierten EFI Händler zu, dass die Software im Wesentlichen in der in der Dokumentation beschriebenen Weise funktioniert, sofern das Produkt in der durch die EFI Spezifikationen autorisierten Weise eingesetzt wird. EFI gewährleistet für den oben genannten Zeitraum, dass die Medien, die die Software enthalten, keine signifikanten, die Software unbrauchbar machenden Fehler enthalten. EFI gibt keine Gewährleistungsversprechen oder Aussagen dahingehend ab, dass die Software Ihre spezifischen Anforderungen erfüllt, dass der Betrieb der Software störungsfrei und fehlerfrei erfolgt oder dass alle Fehler in der Software behoben werden. EFI übernimmt keinerlei Gewährleistung (weder impliziert noch in irgendeiner anderen Form) im Hinblick auf die Leistung und die Zuverlässigkeit von Produkten anderer Hersteller (Software oder Hardware), die nicht durch EFI bereitgestellt werden. DURCH DIE INSTALLATION VON PRODUKTEN ANDERER HERSTELLER IN JEDER NICHT DURCH EFI AUTORISIERTEN FORM VERLIERT DIESE VEREINBARUNG IHRE GÜLTIGKEIT. DURCH DIE VERWENDUNG, ÄNDERUNG UND/ODER REPARATUR DES PRODUKTS IN JEDER NICHT DURCH EFI AUTORISIERTEN FORM VERLIERT DIESE VEREINBARUNG EBENFALLS IHRE GÜLTIGKEIT.

MIT AUSNAHME DER OBEN GENANNTEN AUSDRÜCKLICHEN BEGRENZTEN GEWÄHRLEISTUNG GIBT EFI IHNEN IM HINBLICK AUF DIE SOFTWARE KEINERLEI GEWÄHRLEISTUNGSVERSprechen ODER ZUSICHERUNGEN AB - WEDER AUSDRÜCKLICH, IMPLIZIERT ODER GESETZLICH NOCH IN IRGENDWELCHEN ANDEREN BESTIMMUNGEN DER VORLIEGENDEN VEREINBARUNG ODER MITTEILUNGEN AN SIE -, UND EFI SCHLIESST INSBESONDERE JEGLICHE GESETZLICHE GEWÄHRLEISTUNG ODER ZUSICHERUNG EINER MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT ODER EINER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER DER NICHTEINHALTUNG DER RECHTE DRITTER AUS.

Haftungsbeschränkung

IM WEITESTEN GESETZLICH ZULÄSSIGEN RAHMEN SCHLIESSEN EFI ODER EFI LIEFERANTEN DIE HAFTUNG FÜR IRGENDWELCHE SCHÄDEN AUS, EINSCHLIESSLICH VERLUST VON DATEN, GEWINNENTGANG, DECKUNGSKOSTEN ODER ANDERWEITIGE SCHÄDEN WEGEN BESONDERER SCHADENSFOLGEN, SCHÄDEN WEGEN NEBEN- UND FOLGEKOSTEN SOWIE MITTELBARER SCHÄDEN, DIE SICH AUS DEM KAUF, DER INSTALLATION, DER VERWENDUNG, DER FUNKTIONSWEISE ODER DEM NICHTFUNKTIONIEREN DER SOFTWARE ERGEBEN, GLEICH WELCHER URSACHE ODER HAFTUNGSTHEORIE. DIESE BESCHRÄNKUNG GILT AUCH DANN, WENN EFI VON DER MÖGLICHKEIT EINES SOLCHEN SCHADENS UNTERRICHTET WURDE. SIE ERKENNEN AN, DASS DER PREIS FÜR DAS PRODUKT DIESE RISIKOVERTEILUNG WIDERSPIEGELT. DA DIE GESETZE EINIGER LÄNDER DEN AUSSCHLUSS ODER DIE EINSCHRÄNKUNG DER HAFTUNG FÜR MITTELBARE SCHÄDEN ODER SCHÄDEN WEGEN NEBEN- UND FOLGEKOSTEN NICHT ZULASSEN, TREFFEN DIE OBEN GENANNTEN EINSCHRÄNKUNGEN MÖGLICHERWEISE AUF SIE NICHT ZU.

Exportkontrollen

Sie erklären sich einverstanden, dass Sie die Software ohne die entsprechenden Genehmigungen der Vereinigten Staaten von Amerika und zuständiger ausländischer Regierungen in keiner Art und Weise ausführen (exportieren) oder wiederausführen (re-exportieren).

Eingeschränkte Rechte für US-Administration:

Für die Bereitstellung der Software und der Dokumentation gelten EINGESCHRÄNKTE RECHTE. Die Verwendung, Vervielfältigung und Preisgabe durch die Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika unterliegt den Beschränkungen in Unterabschnitt (c)(1)(ii) des Absatzes über die Rechte an technischen Daten und Computer-Software (Rights in Technical Data and Computer Software) unter DFARS 252.227-7013 bzw. in den Unterabschnitten (c)(1) und (2) des Absatzes zu den eingeschränkten Rechten bezüglich kommerzieller Computer-Software (Commercial Computer Software Restricted Rights) unter 48 CFR 52.227-19, je nachdem, welcher Absatz zutrifft.

Allgemeines

Die vorliegende Vereinbarung unterliegt der Gesetzgebung des US-Bundesstaates Kalifornien. Sie anerkennen, dass diese Vereinbarung nicht den Bestimmungen der Konvention der Vereinten Nationen über Verträge zum internationalen Warenverkauf (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) von 1980 unterliegt. Diese Vereinbarung stellt die gesamte Vereinbarung zwischen uns dar und setzt alle anderen Mitteilungen oder Werbe- oder Marketing-Bekanntmachungen im Hinblick auf die Software außer Kraft. Sollte eine der Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung ungültig sein, so bleiben die restlichen Bestimmungen der vorliegenden Vereinbarung vollständig rechtswirksam und in Kraft.

Besuchen Sie bei Fragen die EFI Website unter www.efi.com.

Electronics For Imaging
303 Velocity Way
Foster City, CA 94404

Inhalt

Dokumentation

Einführung

Aufbau dieses Handbuchs	xiii
Terminologie	xiv

Kapitel 1: Einführung in das Auftragsmanagement

Auftragsumgebungen	1-1
Zugriffs- und Berechtigungsebenen	1-1
Einrichten einer operatorgesteuerten Umgebung	1-2
Übersicht über Auftragsfluss	1-3
Spoolen, Verarbeiten und Drucken	1-3
Darstellung des Auftragsflusses	1-5
Kommunikation mit Anwendern	1-6
Für Operator wichtige Informationen	1-8
Tools für das Auftragsmanagement	1-10
Anwendung Command WorkStation	1-10
Fiery WebSpooler und Fiery Spooler	1-11

Kapitel 2: Einführung in Anwendung Command WorkStation

Grafische Oberfläche	2-1
Fenster „Aktive Aufträge“	2-3
Fenster „Aufträge“	2-4
Bereich „Aktivität“	2-6
Infozeile „Auftragsstatus“	2-8
Aktionstasten	2-9
Vorschaufenster	2-9
Überwachen eines oder mehrerer Server	2-10

Anpassen der Schnittstelle	2-10
Schnittstellenlayouts	2-11
Ein-/Ausblenden und Anordnen von Elementen	2-11
Menübefehle	2-12
Menüleiste	2-13
Kontextmenüs	2-19
Administrative Funktionen	2-20
Verbindungsaufbau zum Server	2-20
Drucken von serverspezifischen Informationsseiten	2-21
Festlegen der Voreinstellungen	2-23
Verwalten von Serverzeichensätzen	2-24

Kapitel 3: Verwenden der Anwendung Command WorkStation

Starten und Anmelden	3-1
Serveranmeldung	3-1
Zugriffsebenen	3-3
Abmeldung	3-4
Entfernen von Servern aus Serverliste	3-5
Auftragsverfolgung	3-5
Auswählen von Aufträgen	3-6
Sortieren von Auftragslisten	3-7
Anpassen der Darstellung der Jobticket-Informationen	3-7
Auftragsverwaltung	3-8
Importieren von Aufträgen	3-8
Befehle für das Auftragsmanagement	3-10
Anzeigen und Ändern von Druckoptionen	3-11
Auftragsverwaltung für mehrere Server	3-14
Abbrechen eines Auftrags	3-15
Archivieren von Aufträgen	3-16
Auftragsprotokoll	3-18
Suchen nach Aufträgen	3-20

Kapitel 4: Vorschau und Bearbeitung von Aufträgen

Vorschau von Aufträgen	4-1
Anzeigen von Vorschauminiaturen	4-1
Ganzseitenvorschau	4-2
Bearbeiten und Mischen von Aufträgen	4-3
Bearbeiten von Aufträgen	4-3
Mischen von Aufträgen	4-5

Kapitel 5: Verwenden von DocBuilder Pro

Vorschau, Bearbeiten und Mischen von Aufträgen	5-1
Hauptfenster	5-3
Vorschau eines Auftrags	5-4
Navigation im Hauptfenster	5-5
Umschalten zwischen Vorschau- und Layoutmodus	5-6
Festlegen des Zoomfaktors	5-8
Anzeigen der Bogenseiten	5-9
Verwenden von Schablonen	5-10
Speichern des ausgeschossenen Auftrags	5-11

Kapitel 6: Erweiterte Funktionen von DocBuilder Pro

Modi „Verschiedene Seitengrößen“ und „Gleiche Seitengröße“	6-1
Ausschießeinstellungen	6-3
Bogeneinstellungen	6-4
Layouteinstellungen	6-6
Skalierungseinstellungen	6-11
Einstellungen für Endbearbeitung	6-14
Manuelles Ändern eines Layouts	6-19
Neuanordnen der Seiten im Layoutmodus	6-19
Hinzufügen, Duplizieren und Löschen von Bögen	6-20
Bearbeiten des Seiteninhalts	6-22
Drehen von Seiten	6-23
Festlegen der Stegbreiten	6-25

Verwalten von Schablonen	6-26
Tipps zum Ausschießen mit DocBuilder Pro	6-28
Operationen auf Seitenebene	6-28
Speichern ausgeschossener Aufträge	6-28

Kapitel 7: Fiery WebSpooler und Fiery Spooler

Auftragsverwaltung mit Fiery WebSpooler	7-1
Hauptfenster von Fiery WebSpooler	7-3
Manipulieren von Druckaufträgen	7-5
Überschreiben von Druckoptionen	7-8
Auftragssymbole	7-9
Bereich „Spoolen“	7-9
Bereich „RIP“	7-11
Bereich „Drucken“	7-12
Vorschau, Bearbeiten und Mischen von Aufträgen	7-13
Vorschau von Aufträgen	7-13
Ganzseitenvorschau	7-15
Bearbeiten und Mischen von Aufträgen	7-16
Auftragsprotokoll	7-20
Fiery Spooler für Mac OS	7-22
Starten von Fiery Spooler	7-23
Verbindungsaufbau zum GA-1120 mit Fiery Spooler	7-24

Anhang A: Grundlagen des Ausschießens

Drucken und Ausschießen von Broschüren mit DocBuilder Pro	A-1
Grundlagen des Ausschießlayouts	A-2
Druckermarken	A-5
Zusätzliche Bögen	A-6
Bindeverfahren	A-7
Repetierlayout und gemischtes Drucken	A-9

Anhang B: Schablonen

Schablone „1-fach, randlos“	B-1
Schablone „2-fach, Klebebindung“	B-2
Schablone „2-fach, Rückenheftung“	B-4
Schablone „3-fach, Wickelfalz“	B-6
Schablone „4-fach, Altarfalz“	B-8
Schablone „4-fach, Kopf an Kopf“	B-10
Schablone „4-fach, Zickzackfalz“	B-12

Anhang C: Fehlerbehebung

Fehlermeldungen	C-1
Optimieren der Systemleistung	C-5
Fehlerbehebung	C-6
Fehlende Reaktion der Anwendung Command WorkStation	C-6
Anwendung Command WorkStation ohne Verbindung zum GA-1120	C-7
Unerwartete Druckergebnisse	C-8
Löschen der Serverdaten	C-9
Fehlende Netzwerkverbindung zum GA-1120	C-9
Fehlermeldungen beim Setup	C-11
AutoCal Fehlermeldungen	C-11

Index

Einführung

Dieses Handbuch richtet sich an Operatoren und Administratoren des TOSHIBA GA-1120™ und Anwender mit entsprechender Berechtigung, die für die Überwachung und Steuerung des Auftragsflusses und der Auftragsdateien und für die Fehlerbehebung zuständig sind. In diesem Handbuch werden die Funktionen der Fiery® Tools für das Auftragsmanagement und die Qualitätsüberwachung beschrieben; dies sind die Anwendung Command WorkStation und die Dienstprogramme Fiery WebSpooler™ und Fiery Spooler™.

HINWEIS: Der Begriff „GA-1120“ bezieht sich in diesem Handbuch auf den TOSHIBA GA-1120.

Aufbau dieses Handbuchs

Dieses Handbuch ist wie folgt aufgebaut:

- **Kapitel 1** enthält allgemeine Hintergrundinformationen über das Auftrags- oder Jobmanagement und eine Übersicht über die Fiery Tools für das Auftragsmanagement. Außerdem finden Sie hier Hinweise dazu, wie Sie eine durch einen Operator gesteuerte Druckumgebung einrichten, sowie eine Beschreibung von Workflows, die typisch für eine GA-1120 Umgebung sind.
- **Kapitel 2** enthält eine Einführung in die Schnittstelle der Anwendung Command WorkStation. Außerdem finden Sie hier Hinweise zu den Basisfunktionen der Anwendung Command WorkStation wie das Drucken von Serverinformationsseiten, das Festlegen der Voreinstellungen, die Papierfachausrichtung und das Verwalten der auf dem Server installierten Zeichensätze und Schriften.
- In **Kapitel 3** finden Sie Anleitungen dazu, wie Sie mit der Anwendung Command WorkStation den Auftragsfluss effizient überwachen und verwalten. Sie finden hier Hinweise dazu, wie Sie einzelne Aufträge anhalten, für die Verarbeitung und/oder die Druckausgabe freigeben oder abbrechen und wie Sie bereits gedruckte Aufträge verfolgen und archivieren.
- In **Kapitel 4** wird die Vorschaufunktion der Anwendung Command WorkStation beschrieben, mit der Sie Aufträge in der Vorschau anzeigen und bearbeiten und Seiten aus mehreren Aufträgen in einer Auftragsdatei zusammenführen können.

- In [Kapitel 5](#) erfahren Sie, wie Sie mit der Ausschießfunktionalität von DocBuilder Pro die Seiten Ihrer Druckaufträge mithilfe spezieller Layouts für das spätere Falzen, Binden und Schneiden anordnen können. Die Ausschießfunktionalität ist nur verfügbar, wenn Sie das DocBuilder Pro Upgrade für die Anwendung Command WorkStation installiert haben.
- In [Kapitel 6](#) finden Sie Anleitungen für die Arbeit mit den erweiterten Funktionen von DocBuilder Pro (z. B. zum Erstellen eigener Layouts) und Tipps zur optimalen Nutzung der Ausschießfunktionalität.
- In [Kapitel 7](#) wird die Steuerung und Verwaltung der GA-1120 Aktivitäten mithilfe der Dienstprogramme Fiery WebSpooler und Fiery Spooler beschrieben.
- In [Anhang A](#) finden Sie Erklärungen für die Begriffe und Konzepte, die Ihnen beim Ausschießen begegnen, sowie Beschreibungen verschiedener Falz-, Binde- und Schnittverfahren.
- [Anhang B](#) enthält eine Übersicht über die integrierten Layouts und Schablonen, die für die Ausschießfunktionalität von DocBuilder Pro bereitgestellt werden.
- In [Anhang C](#) finden Sie eine Liste mit Fehlermeldungen, die im GA-1120 Bedienfeld, in der Anwendung Command WorkStation, im Dienstprogramm Fiery WebSpooler bzw. Fiery Spooler oder auf dem Kopierer selbst angezeigt werden können. Außerdem enthält dieser Anhangteil Hinweise zur Fehlerbehebung.

Terminologie

In diesem Handbuch werden spezifische Begriffe im jeweiligen Kontext kurz erläutert. Die folgenden allgemeinen Begriffe werden wie folgt verwendet:

- **PostScript (PS):** PostScript ist eine Seitenbeschreibungssprache für Computer. Der GA-1120 verwendet diese Sprache für die Darstellung einer Seite und die Kommunikation mit Anwendungen und dem Kopierer.

Der Begriff „PostScript“ kann sich auch auf PDF-Aufträge beziehen. PDF ist eine strukturierte PostScript-Variante, die die Vorschau, die Größenanpassung und die Neuordnung von Seiten unterstützt. Nach Möglichkeit wird aber immer der Begriff „PDF“ für PDF-Daten oder PDF-Druckaufträge verwendet.

- **Druckauftrag:** Als Druckauftrag oder kurz Auftrag wird eine Datei mit PostScript-Befehlen und Kommentaren bezeichnet, die die grafischen Elemente und Bilder sowie den Text jeder Seite eines Dokuments und die Optionen beschreiben, die für die Druckausgabe des betreffenden Dokuments verwendet werden sollen (z. B. das Medium oder die Farbwiedergabe).
- **Spoolen:** Als Spoolen wird das Schreiben der Daten auf die Festplatte bezeichnet. Im Normalfall wird damit der Vorgang beschrieben, bei dem ein PostScript-Auftrag für die nachfolgende RIP-Verarbeitung und Druckausgabe auf der Festplatte des GA-1120 gespeichert wird.
- **RIP-Verarbeitung:** RIP ist das Akronym für Raster Image Processing. Als RIP-Verarbeitung wird der Vorgang bezeichnet, bei dem PostScript-Befehle in Beschreibungen umgesetzt werden, die die Rasterpunkte einer Seite definieren. RIP wird außerdem als Akronym für Raster Image Processor verwendet, d. h. für den Prozessor, der den oben beschriebenen Vorgang ausführt.

Der RIP-Prozessor des GA-1120 interpretiert die Text- und Grafikbefehle der PostScript-Datei und definiert für jeden Rasterpunkt auf einer Druckseite, der vom Kopierer mittels Toner erzeugt werden kann, die spezifischen Farbinformationen.

- **Verarbeiten:** Der Begriff „Verarbeiten“ wird in diesem Handbuch als Synonym und Kurzform für „RIP-Verarbeitung“ verwendet.
- **Drucken:** Als Drucken oder Druckausgabe wird der Vorgang bezeichnet, bei dem eine Seite oder ein Auftrag auf dem Ausgabegerät gedruckt, d. h. auf Papier oder auf einem anderen Druckmedium bildlich dargestellt wird.

Mit diesen allgemeinen Begriffen lässt sich das Grundprinzip des Drucksystems aus GA-1120 Server und Kopierer beschreiben.

Kapitel 1: Einführung in das Auftrags- management

In diesem Kapitel werden die Grundprinzipien des Auftragsmanagements in einer Umgebung vorgestellt, die weitgehend durch einen Operator gesteuert und verwaltet wird; außerdem finden Sie hier eine Übersicht über die GA-1120 Tools, die Sie beim Auftragsmanagement unterstützen.

Auftragsumgebungen

Der GA-1120 unterstützt gestaffelte Berechtigungsebenen für die Druckprozesssteuerung, das Auftragsmanagement und das Konfigurieren des Drucksystems (Setup), so dass Sie die Konfiguration wählen können, die Ihrer Umgebung in optimaler Weise entspricht.

Zugriffs- und Berechtigungsebenen

Im Folgenden wird die Bandbreite der Steuerungsebenen skizziert, die für eine Druckumgebung möglich sind:

- Das eine Extrem ist eine Produktionsumgebung mit hohem Druckvolumen, bei dem alle Aspekte des Workflows und des Druckprozesses durch einen Operator gesteuert werden. Die Aufträge, die von Anwendern im Netzwerk eingehen, werden auf die Festplatte des Servers gespooled und dort gespeichert, bis sie vom Operator für die Druckausgabe freigegeben werden. Weitergehende Funktionen (z. B. das Überschreiben von Auftragseinstellungen, das Ändern der Auftragspriorität und die Verwaltung der Zeichensätze) sind dem Operator vorbehalten.
- Das andere Extrem ist eine Umgebung, in der jeder Anwender im lokalen Netzwerk alle Druck- und Serverfunktionen steuern kann, d. h. eine Umgebung, die weitgehend ohne die Eingriffe durch den Operator auskommt. Die Anwender können in diesem Fall ihre Aufträge von ihren Workstations an jede freigegebene Druckverbindung senden. Außerdem kann jeder Anwender jeden Auftrag mithilfe der Tools für das Auftragsmanagement steuern.

Sie können für Ihre spezifische Druckumgebung jede Ebene zwischen diesen beiden Extremen implementieren. Die Tools für das Auftragsmanagement sind allerdings am effizientesten in einer Umgebung, die durch einen Operator gesteuert wird.

Einrichten einer operatorgesteuerten Umgebung

In diesem Handbuch wird von einer Umgebung ausgegangen, die durch einen Operator gesteuert wird und in der der Operator für die Verwaltung und Steuerung des Auftragsflusses zuständig ist. Für die Einrichtung einer operatorgesteuerten Umgebung müssen von Ihnen oder Ihrem Administrator die folgenden Vorkehrungen getroffen werden:

Festlegen von Kennwörtern: Der Administrator muss für den GA-1120 ein Kennwort für den Zugriff als Operator und ein anderes Kennwort für den Zugriff als Administrator einrichten. Weitere Informationen über das Festlegen von Kennwörtern finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

Freigeben der Warteschlange „Halten“: Der Administrator darf beim Setup nur die Warteschlange „Halten“ freigeben; die direkte Verbindung und die Warteschlange „Drucken“ dürfen nicht freigegeben werden. (Weitere Informationen hierüber finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.) Auf diese Weise ist sichergestellt, dass alle Aufträge von Anwendern im Netzwerk auf den Server gespoolt und dort angehalten werden, bis sie vom Operator für die weitere Verarbeitung freigegeben werden.

Strukturieren der Kommunikation zwischen Anwender und Operator: Der Operator und die Anwender im Netzwerk müssen sich darauf verständigen, wie Druckanforderungen kommuniziert werden. Anwendern stehen dafür grundsätzlich die Druckoptionen im Druckertreiber und die anwendungsspezifischen Notizen zur Verfügung (siehe [Seite 1-6](#)).

Übersicht über Auftragsfluss

In einer operatorgesteuerten Druckumgebung senden die Anwender im Netzwerk ihre Aufträge an die Warteschlange „Halten“ auf dem GA-1120. Anhand der Liste der angehaltenen Aufträge, die in den Tools für das Auftragsmanagement (Anwendung Command WorkStation, Fiery WebSpooler oder Fiery Spooler) bereitgestellt werden, kann der Operator daraufhin entscheiden, welche Aufträge für die Verarbeitung und die Druckausgabe freigegeben werden können.

Der Operator hat die Möglichkeit, in den Workflow einzugreifen, indem er z. B. die RIP-Verarbeitung oder die Druckausgabe stoppt, indem er Aufträge für eine spätere Druckwiederholung anhält oder indem er für einen Auftrag die vom Anwender eingestellten Druckeinstellungen ändert. Der Operator hat sogar die Möglichkeit, den Inhalt eines Auftrags zu ändern, indem er z. B. Seiten eines Auftrags dupliziert oder löscht oder mit den Seiten eines anderen Auftrags mischt, bevor er ihn zum Drucken freigibt.

Spoolen, Verarbeiten und Drucken



Im Folgenden werden die drei grundlegenden Phasen des Druckprozesses beschrieben, die zusammen den Auftragsfluss auf dem GA-1120 darstellen.

Spoolen: Eine Auftragsdatei, die von einem Anwender im Netzwerk gesendet oder von einem Datenträger importiert wird, wird auf die GA-1120 Festplatte gespoolt. Nach dem Ende des Spoolvorgangs wird der Auftrag auf der Festplatte angehalten; für die weitere Verarbeitung ist der Eingriff durch den Operator erforderlich.

Verarbeiten (RIP-Verarbeitung): Gibt der Operator die Auftragsdatei frei, beginnt auf dem GA-1120 die RIP-Verarbeitung für den Auftrag. Dabei wird die Auftragsdatei interpretiert und in ein Rasterbild umgesetzt. Dieses Rasterbild enthält alle Informationen, die der Kopierer benötigt, um den Auftrag in der Weise zu drucken, wie der Anwender dies wünscht. Die Daten, die jedem Bildpunkt im Rasterbild zugeordnet sind, werden durch das Ausgabegerät interpretiert und bildlich dargestellt. Diese Rasterdaten weisen, anders ausgedrückt, das Ausgabegerät an, an welchen Stellen auf einer Seite Toner aufgetragen werden muss.

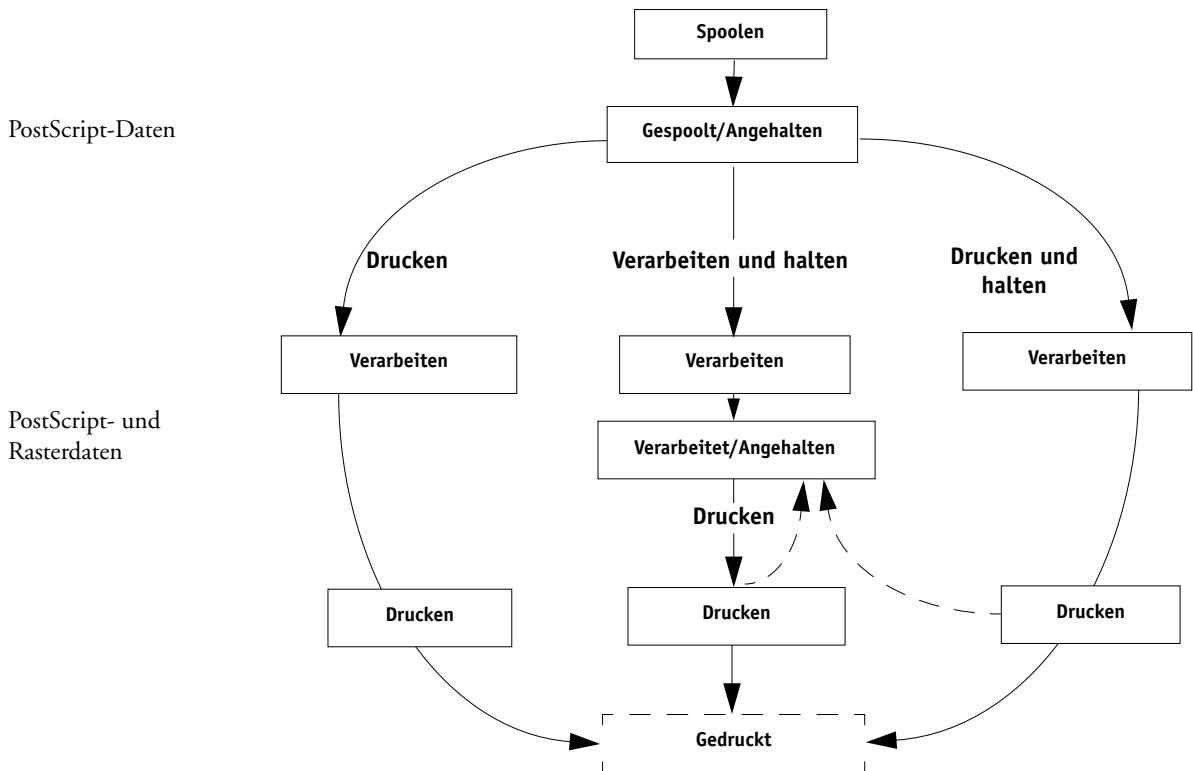
Drucken: Nach dem Ende der RIP-Verarbeitung geht der Auftrag in der Regel in die Druckphase über. In dieser Phase wird das Rasterbild für den Auftrag mit sehr hoher Geschwindigkeit vom GA-1120 auf den Kopierer transferiert. Das Rasterbild wird daraufhin auf Papier oder einem anderen Medium ausgegeben, d. h. der Auftrag wird gedruckt.

Im Gegensatz zu den Originalauftragsdateien, die auf der GA-1120 Festplatte gespeichert werden, werden die Rasterbilder im Normalfall unmittelbar nach Abschluss der Druckausgabe gelöscht. Als Operator können Sie jedoch veranlassen, dass das Rasterbild eines Auftrags zusammen mit der Originaldatei gespeichert wird.

Das Speichern des Rasterbilds hat zwei Vorteile: Rasterdateien sind bereits verarbeitet, sie können daher sehr viel schneller gedruckt werden; und da sich jeder Teil der Rasterdatei eindeutig einer bestimmten Seite im Originaldokument zuordnen lässt, ist auch der Zugriff auf einzelne Seiten einer gespeicherten Rasterdatei möglich.

Darstellung des Auftragsflusses

Als Operator können Sie mit den Tools für das Auftragsmanagement einen Auftrag in jeder Phase des Auftragsflusses *anhalten* und *freigeben*. Die Kästchen in der Abbildung korrespondieren mit den Statusmarkierungen, die im Fenster „Aktive Aufträge“ der Anwendung Command WorkStation zu sehen sind. Bei fett gedruckten Elementen handelt es sich um Menübefehle, die Sie in der Anwendung Command WorkStation oder im Dienstprogramm Fiery WebSpooler bzw. Fiery Spooler wählen können, um einen angehaltenen Auftrag freizugeben.



Jeder Menübefehl startet einen bestimmten Workflow:

Drucken: Mit dem Menübefehl „Drucken“ veranlassen Sie, dass ein angehaltener Auftrag freigegeben wird und sofort auf dem GA-1120 verarbeitet und gedruckt werden kann.

Drucken und halten: Mit dem Menübefehl „Drucken und halten“ veranlassen Sie, dass ein angehaltener Auftrag freigegeben wird und sofort verarbeitet und gedruckt werden kann. Nachdem die der Originalauftrag gedruckt wurde, verbleibt das Rasterbild des Originalauftrags aber auf der Festplatte; der Auftrag befindet sich damit im Status „Verarbeitet/angehalten“.

Verarbeiten und halten: Mit dem Menübefehl „Verarbeiten und halten“ (in der Anwendung Command WorkStation bzw. im Dienstprogramm Fiery WebSpooler oder Fiery Spooler) veranlassen Sie, dass ein angehaltener Auftrag freigegeben und sofort verarbeitet wird, danach aber in den Status „Verarbeitet/Angehalten“ versetzt wird. Damit dieser Auftrag tatsächlich gedruckt wird, müssen Sie den Befehl „Drucken“ wählen. Nachdem die Druckausgabe des Originalauftrags beendet wurde, verbleibt das Rasterbild des Originalauftrags auf der Festplatte; der Auftrag befindet sich damit wieder im Status „Verarbeitet/angehalten“.

Kommunikation mit Anwendern

Die Tools für das Auftragsmanagement unterstützen Sie als Operator bei der Kommunikation mit den Anwendern, von denen die Auftragsdateien stammen. Sie können dazu beitragen, dass die Anwender über die Funktionen informiert sind, die der GA-1120 und der Kopierer bieten, so dass sie die Druckoptionen entsprechend einstellen können. Für die Anwender sind in diesem Zusammenhang die folgenden Informationen von Bedeutung.

Informationen über Server und Ausgabegerät

- Wie lautet der Name des Kopierers im Netzwerk? Wie lauten die Namen der Server, die das Ausgabegerät als gemeinsame Druckressource verwenden?
- Wie lautet die IP-Adresse bzw. der DNS-Name des Servers? Diese Information benötigen die Anwender, wenn sie die Fiery WebTools™ verwenden wollen.
- Wie sehen die Standardeinstellungen und übrigen Einstellungen des Kopierers aus?
- Welche Zeichensätze sind auf dem Server installiert?

Bieten die von den Anwendern eingesetzten Programme die Möglichkeit, die verwendeten Zeichensätze automatisch auf den GA-1120 zu laden? Falls nicht, haben die Anwender die Möglichkeit, Zeichensätze zu laden? Sollen die Anwender die verwendeten Zeichensätze in die zu druckenden Dokumente einbetten oder sie Ihnen zur Verfügung stellen, damit Sie sie laden können?

- Wie sehen die residenten Sollwerte für die Kalibrierung aus? Wann wurden die aktuellen Kalibrierungsdaten erstellt?
- Wie sehen die spezifischen „eigenen“ Simulationen aus?

Sind eigene Simulationen überhaupt verfügbar? Wenn ja, auf welcher Art von Sollwerten basieren sie? Anwender können eigene Simulationen über eine Druckoption auswählen. Sie sollten davon aber nur Gebrauch machen, wenn entsprechende Sollwerte auch wirklich auf dem Server vorhanden sind.

- Welches Zubehör ist auf dem Kopierer installiert?
- Welche Druckmedien sind verfügbar? Wie sehen eventuelle Alternativen aus? Welche Standardzuordnungen von Papierfach/Medium wurden vorgenommen?

Informationen für das Drucken

- Wie lange werden angehaltene Aufträge auf dem Server belassen, bevor sie von Ihnen gelöscht werden?
- Gibt es Richtlinien für die Druckereinrichtung im Netzwerk?
- Wo findet der Anwender PostScript-Druckertreiber, PPD-Dateien, Farbreferenzdateien und weitere diesbezügliche Informationen?
- Welche Einstellungen werden für die PPD-Druckoptionen empfohlen?
- Welche Einstellungen oder Kombinationen von Einstellungen sollten vermieden werden, da sie zu Konflikten oder allgemeinen PostScript-Fehlern führen?
- Was muss im Hinblick auf das Ausschießen mit DocBuilder Pro beachtet werden?
- Welche Eigenschaften und Merkmale haben häufig verwendete Ausgabefarbprofile?
- Gibt es unternehmensinterne Regeln für die auftragsspezifischen Notizen? (Die Notizen werden in das Auftragsprotokoll aufgenommen.)

In welcher Form müssen z. B. Abteilungsbezeichnungen, Konten und Durchwahlen angegeben werden? Gibt es Angaben, die für Ihre Umgebung oder Organisation obligatorisch sind?

- Gibt es Empfehlungen für den Inhalt der auftragsspezifischen Anweisungen?

Für Operator wichtige Informationen

Erklären Sie den Anwendern, welche Informationen *Sie* prüfen und welche Angaben *Sie* benötigen, um ihre Aufträge in der gewünschten Weise zu drucken.

Die Anwender stellen die auftragsspezifischen Informationen (das sog. Jobticket) mithilfe der Druckoptionen für einen Auftrag zusammen. Darüber hinaus können Sie sie mithilfe der Notiz- und Anweisungsfelder über spezielle Druckanforderungen oder Konto-Informationen unterrichten.

Informationen im Jobticket

Als Operator haben Sie die Möglichkeit, die Informationen im Jobticket, die von einem Anwender eingegeben wurden, zu überprüfen und bei Bedarf durch Überschreiben zu ändern. Die vom Anwender eingestellten Druckoptionen können Sie mit dem Menübefehl „Eigenschaften“ anzeigen (Anwendung Command WorkStation, siehe [Seite 3-11](#)) bzw. mit dem Befehl „Druckeinstellungen überschreiben“ (Fiery WebSpooler oder Fiery Spooler, siehe [Seite 7-8](#)).

Notizfelder

Die Anwender können mithilfe der Notizfelder Informationen über das Druckkonto erfassen, z. B.:

- Name und Telefonnummer des Anwenders
- Informationen für die Fakturierung
- Angaben zu den Auftragskosten

Anweisungsfeld

Mithilfe des Felds „Anweisungen“ können die Anwender Sie über spezielle Druckanforderungen informieren, z. B.:

- Priorität, Fälligkeitsdatum, Aufforderung zur Benachrichtigung
- Anzahl der zu druckenden Kopien
- Art (Sorte) und Menge des gewünschten Papiers
- Bitte an Sie (als Operator), eine Farbprüfung vorzunehmen
- Bitte an Sie (als Operator), den Auftrag für eine spätere Wiederholung anzuhalten; Anweisungen für die weitere Verarbeitung des Auftrags
- Anweisungen für das Mischen eines Auftrags mit anderen Aufträgen
- Anweisungen für das Ausschießen

Tools für das Auftragsmanagement

Zum Lieferumfang der GA-1120 Software gehören die folgenden Tools für das Auftragsmanagement:

- Anwendung Command WorkStation
- Fiery WebSpooler
- Fiery Spooler

Diese Tools sind für einen Operator konzipiert, dessen Aufgabe es ist, Auftragsdateien zu verfolgen und zu verwalten und den allgemeinen Auftragsfluss auf dem GA-1120 zu beaufsichtigen. Alle diese Tools unterstützen die folgenden Funktionen für das Auftragsmanagement:

- Überwachen der Aktivitäten auf dem GA-1120 und Steuerung des Auftragsflusses
- Anzeigen und Ändern der vom Anwender festgelegten Druckoptionseinstellungen
- Bearbeiten und Mischen von Aufträgen
- Verfolgung der Auftragsaktivitäten mithilfe des Auftragsprotokolls

Anwendung Command WorkStation

Das leistungsstärkste Tool, die Anwendung Command WorkStation, muss auf einem Windows-Computer installiert werden, der über eine Netzwerkverbindung zum GA-1120 verfügt. Zusätzlich zu den oben skizzierten Funktionen bietet die Anwendung Command WorkStation eine intuitive Schnittstelle, die Sie anpassen können und mit der Sie gleichzeitig die Aktivitäten auf mehreren Servern verfolgen können.

Eine Einführung in die Anwendung Command WorkStation finden Sie in [Kapitel 2](#). Die Verfolgung, Verwaltung und Archivierung von Aufträgen mithilfe der Anwendung Command WorkStation wird in [Kapitel 3](#) beschrieben.

Hinweise zur Arbeit mit Fiery WebSpooler oder Fiery Spooler finden Sie in [Kapitel 7](#).

Kapitel 2: Einführung in Anwendung Command WorkStation

In diesem Kapitel wird die grafische Oberfläche der Anwendung Command WorkStation beschrieben. Damit Sie die folgenden Ausführungen nachvollziehen können, sollten Sie sich in der Anwendung Command WorkStation als Operator oder Administrator anmelden; die Anleitung dazu finden Sie auf [Seite 3-1](#).

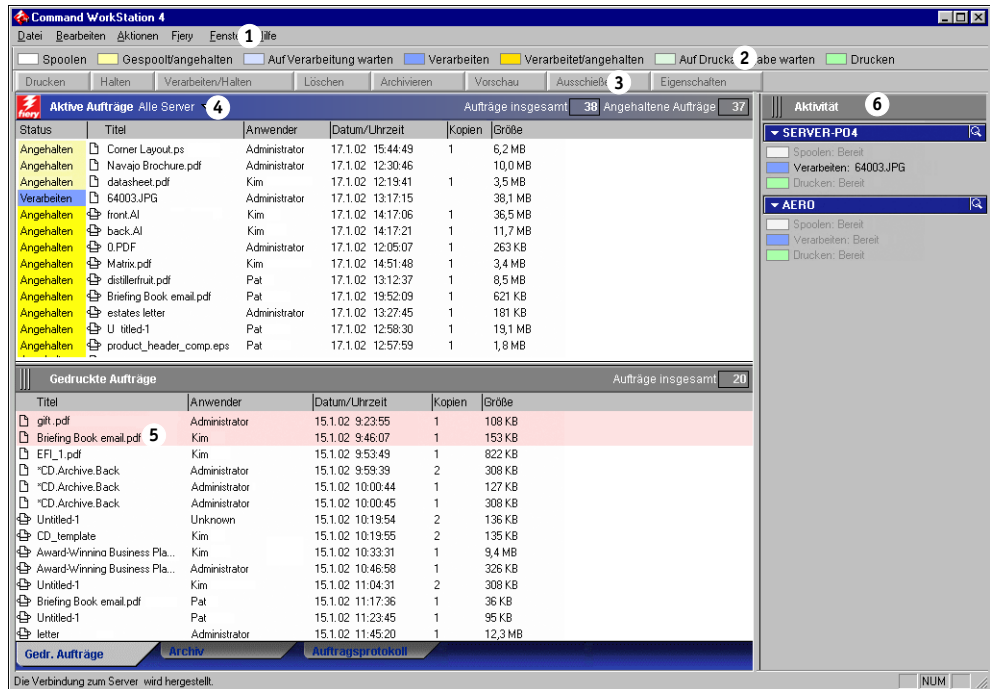
Nach der Anmeldung können Sie die Fenster und Elemente der Anwendung Command WorkStation verwenden. Die folgenden Beschreibungen können Sie am besten nachvollziehen, wenn sich einige Aufträge im Fenster „Aktive Aufträge“ befinden (d. h. wenn Sie einige Aufträge an die Warteschlange „Halten“ senden) und Sie die Möglichkeit haben, von einem Computer in der Nähe weitere Aufträge zu senden.

In diesem Kapitel werden auch einige Setup-Funktionen beschrieben, die Sie mit der Anwendung Command WorkStation ausführen können (z. B. das Drucken von Serverinformationsseiten, das Festlegen der Voreinstellungen, die Papierfachausrichtung und das Verwalten der auf dem Server installierten Zeichensätze und Schriften).

Grafische Oberfläche

Die Anwendung Command WorkStation hat eine grafische Oberfläche, die Sie bei der Verfolgung, Verwaltung und Bearbeitung von Aufträgen auf einem oder mehreren Servern unterstützt. Sie können bestimmte Elemente, die zur Schnittstelle der Anwendung Command WorkStation gehören, ausblenden und neu anordnen, d. h. Sie können die Oberfläche für Ihre spezifischen Anforderungen anpassen.

Die folgende Abbildung zeigt die Elemente, die die Schnittstelle der Anwendung Command WorkStation bilden.



- 1 Menüleiste (siehe Seite 2-13)
- 2 Infozeile „Auftragsstatus“ (siehe Seite 2-8)
- 3 Aktionstasten (siehe Seite 2-9)
- 4 Fenster „Aktive Aufträge“ (siehe Seite 2-3)
- 5 Fenster „Aufträge“ (siehe Seite 2-4)
- 6 Bereich „Aktivität“ (siehe Seite 2-6)

Im Folgenden werden alle Elemente beschrieben, die zur Schnittstelle der Anwendung Command WorkStation gehören.

Fenster „Aktive Aufträge“

Im Fenster „Aktive Aufträge“ werden die Jobticket- und Statusinformationen der Aufträge angezeigt, die derzeit auf dem verbundenen Server angehalten sind oder verarbeitet oder gedruckt werden. Diese Informationen werden dynamisch aktualisiert. In der Titelleiste wird die Gesamtanzahl der Aufträge und die Gesamtanzahl der angehaltenen Aufträge angezeigt.

Das Fenster „Aktive Aufträge“ wird immer angezeigt. Es kann weder ausgeblendet noch an eine andere Position versetzt werden. Über Menübefehle können Sie Aufträge, die in diesem Fenster als angehalten markiert sind, für die RIP-Verarbeitung und die Druckausgabe freigeben, die RIP-Verarbeitung und die Druckausgabe von Aufträgen abbrechen und Aufträge, die weiter benötigt werden, in den Status „Angehalten“ zurück versetzen.

Weitere Informationen über die Statusmarkierungen im Fenster „Aktive Aufträge“ finden Sie im Abschnitt „Infozeile „Auftragsstatus““ auf Seite 2-8.

Menü für Serverauswahl.

Informationen im Jobticket.

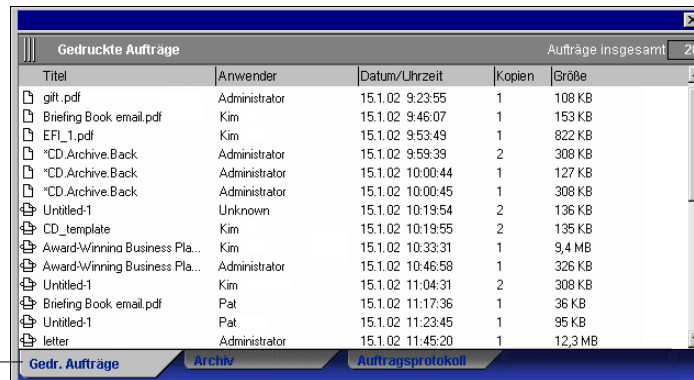
Aktive Aufträge Alle Server						
				Aufträge insgesamt	38	Angehaltene Aufträge 37
Status	Titel	Anwender	Datum/Uhrzeit	Kopien	Größe	
Angehalten	Corner Layout.ps	Administrator	17.1.02 15:44:49	1	6,2 MB	
Angehalten	Navajo Brochure.pdf	Administrator	17.1.02 12:30:46		10,0 MB	
Angehalten	datasheet.pdf	Kim	17.1.02 12:19:41	1	3,5 MB	
Verarbeiten	64003.JPG	Administrator	17.1.02 13:17:15		38,1 MB	
Angehalten	front.AI	Kim	17.1.02 14:17:06	1	36,5 MB	
Angehalten	back.AI	Kim	17.1.02 14:17:21	1	11,7 MB	
Angehalten	0.PDF	Administrator	17.1.02 12:05:07	1	263 KB	
Angehalten	Matrix.pdf	Kim	17.1.02 14:51:48	1	3,4 MB	
Angehalten	distillerfruit.pdf	Pat	17.1.02 13:12:37	1	8,5 MB	
Angehalten	Briefing Book_email.pdf	Pat	17.1.02 19:52:09	1	621 KB	
Angehalten	estates letter	Administrator	17.1.02 13:27:45	1	181 KB	
Angehalten	U_titled-1	Pat	17.1.02 12:58:30	1	19,1 MB	
Angehalten	product header comp ens	Pat	17.1.02 12:57:59	1	1 R MR	

Im Fenster „Aktive Aufträge“ können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Verfolgen und Verwalten der Aufträge auf dem GA-1120 (siehe [Seite 3-5](#))
- Anpassen der Jobticket-Darstellung (siehe [Seite 3-7](#))
- Überwachen von Aufträgen auf mehreren verbundenen Servern (siehe [Seite 2-10](#))

Fenster „Aufträge“

Im Fenster „Aufträge“ sind Informationen über Aufträge zu sehen, die erfolgreich auf dem verbundenen GA-1120 gedruckt wurden. Dieses Fenster besteht aus insgesamt drei Seiten. Durch Klicken auf die Registerungen unterhalb des Fensters können Sie zwischen diesen Seiten umschalten.



Gedruckte Aufträge					Aufträge insgesamt
Titel	Anwender	Datum/Uhrzeit	Kopien	Größe	20
gilt.pdf	Administrator	15.1.02 9:23:55	1	108 KB	
Briefing Book_email.pdf	Kim	15.1.02 9:46:07	1	153 KB	
EFL_1.pdf	Kim	15.1.02 9:53:49	1	822 KB	
*CD.Archive.Back	Administrator	15.1.02 9:59:39	2	308 KB	
*CD.Archive.Back	Administrator	15.1.02 10:00:44	1	127 KB	
*CD.Archive.Back	Administrator	15.1.02 10:00:45	1	308 KB	
Untitled-1	Unknown	15.1.02 10:19:54	2	136 KB	
CD_template	Kim	15.1.02 10:19:55	2	135 KB	
Award-Winning Business Pla...	Kim	15.1.02 10:33:31	1	9,4 MB	
Award-Winning Business Pla...	Administrator	15.1.02 10:46:58	1	326 KB	
Untitled-1	Kim	15.1.02 11:04:31	2	308 KB	
Briefing Book_email.pdf	Pat	15.1.02 11:17:36	1	36 KB	
Untitled-1	Pat	15.1.02 11:23:45	1	95 KB	
letter	Administrator	15.1.02 11:45:20	1	12,3 MB	

Gedr. Aufträge Archiv Auftragsprotokoll

Registerzunge „Gedruckte Aufträge“.

Auf jeder Seite werden in der Titelleiste der Name der jeweiligen Seite und die Gesamtanzahl der aufgelisteten Aufträge angezeigt.

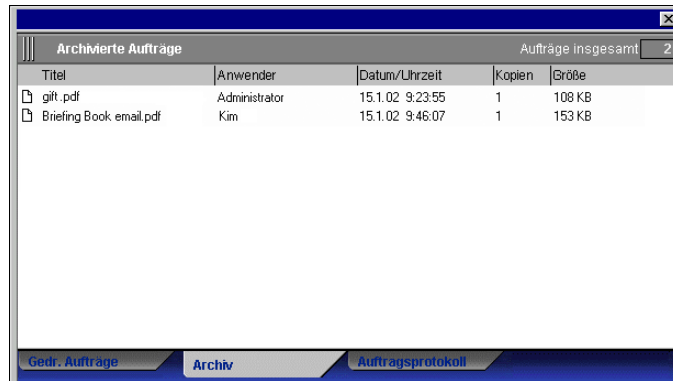
Auf jeder Seite des Fensters „Aufträge“ können Sie die Jobticket-Darstellung anpassen (siehe [Seite 3-7](#)) und die Aufträge auf mehreren verbundenen Servern überwachen (siehe [Seite 2-10](#)).

Seite „Gedruckte Aufträge“

Auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ werden alle Aufträge aufgelistet, die auf dem ausgewählten verbundenen Server vollständig gedruckt wurden. Die jeweils zuletzt gedruckten Aufträge erscheinen am Anfang der Liste. Die Anzahl der Einträge, die auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ aufgelistet werden können, kann vom Administrator beim Setup des GA-1120 beschränkt werden. Wird mit einem neu gedruckten Auftrag dieser vorgegebene Höchstwert erreicht, wird der jeweils älteste Eintrag von der Seite „Gedruckte Aufträge“ gelöscht.

Seite „Archiv“

Auf der Seite „Archiv“ werden alle Auftragsdateien aufgelistet, die in das Auftragsarchiv übernommen wurden.



Archivierte Aufträge					Aufträge insgesamt
					2
Titel	Anwender	Datum/Uhrzeit	Kopien	Größe	
git.pdf	Administrator	15.1.02 9:23:55	1	108 KB	
Briefing Book_email.pdf	Kim	15.1.02 9:46:07	1	153 KB	

Buttons: Gedr. Aufträge, Archiv, Auftragsprotokoll

Weitere Informationen über die Seite „Archiv“ finden Sie im Abschnitt [„Archivieren von Aufträgen“](#) auf Seite 3-16.

Seite „Auftragsprotokoll“

Auf der Seite „Auftragsprotokoll“ werden – unter Angabe von Datum und Uhrzeit der Druckausgabe – alle Aufträge aufgelistet, die verarbeitet und gedruckt wurden.



Auftragsprotokoll						Aufträge insgesamt
						20
Druckstatus	Titel	Anwender	Datum/Uhrzeit	Größe		
OK	http://www.roman...	Patricia	11.1.02 15:18:20	311 KB		
OK	http://www.roman...	Patricia	11.1.02 15:17:52	256 KB		
OK	http://www.roman...	Operator	11.1.02 15:17:21	253 KB		
OK	http://www.roman...	Operator	11.1.02 15:16:37	343 KB		
OK	Finaloutput2.pdf	Leslie	11.1.02 14:51:43	4573 KB		
OK	Start Page	Operator	11.1.02 14:43:11	1201 KB		
OK	Start Page	Operator	11.1.02 14:15:25	1201 KB		
OK	Online Membership...	sam	11.1.02 14:05:06	46 KB		
OK	Start Page	Operator	11.1.02 14:03:35	1201 KB		

Buttons: Gedr. Aufträge, Archiv, Freeform, Auftragsprotokoll

HINWEIS: Die Seite „Auftragsprotokoll“ ist nicht verfügbar, wenn Sie sich als Gast anmelden.

Weitere Informationen über das Fenster „Auftragsprotokoll“ finden Sie im Abschnitt [Seite 3-18](#).

Bereich „Aktivität“

Im Bereich „Aktivität“ erhalten Sie einen Überblick über alle Auftragsaktivitäten auf allen verbundenen Servern oder einem ausgewählten Server. Zu den angezeigten Aktivitäten gehören Informationen über Aufträge, die gespooled, verarbeitet oder gedruckt werden. Informationen über angehaltene Aufträge werden im Bereich „Aktivität“ nicht angezeigt.

In der Titelleiste des Bereichs „Aktivität“ sehen Sie den Namen des Servers, auf den sich die angezeigten Informationen beziehen. Über das Menü für die Serverauswahl können Sie den Server wählen, dessen Informationen angezeigt werden sollen, oder veranlassen, dass die Informationen für alle verbundenen Server angezeigt werden (siehe [Seite 2-10](#)).

Der Darstellungsmodus des Bereichs „Aktivität“ hängt davon, ob die Informationen für einen oder für alle verbundenen Server angezeigt werden.

Darstellungsmodus „Alle Server“

Wenn Sie im Menü für die Serverauswahl den Befehl „Alle Server“ wählen, werden im Bereich „Aktivität“ die Aktivitäten aller verbundenen Server zusammengefasst.



In diesem Modus sind die folgenden Informationen zu sehen:

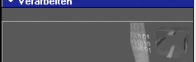
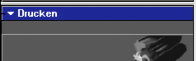
- **Servername:** Für jeden verbundenen Server wird eine Titelleiste mit seinem Namen angezeigt. Durch Klicken auf diese Titelleiste können Sie die Informationen für den betreffenden Server im Wechsel aus- und einblenden.

- **Spoolen, Verarbeiten und Drucken:** Wenn Sie durch Klicken auf die Titelleiste die Informationen für einen bestimmten Server einblenden, können Sie die aktuellen Auftragsaktivitäten auf dem betreffenden Server verfolgen. Rechts neben einer Aktivität (Spoolen, Verarbeiten und Drucken) wird ggf. der Name eines Auftrags angezeigt, der sich in der entsprechenden Phase befindet. Wenn ein ausgewählter Server mehrere Kopierer steuert, wird unter dem Namen des Auftrags der Name des Kopierers angezeigt, auf dem die Ausgabe erfolgt. Solange die entsprechende Aktivität auf dem Server nicht zu verzeichnen ist, wird anstelle eines Auftragsnamens die Meldung „Bereit“ eingeblendet.
- **Fehlerbedingungen:** Bei einem Fehler wird die Titelleiste des betroffenen GA-1120 rot unterlegt; unter der Titelleiste werden in diesem Fall weitere Informationen über den Fehler angezeigt.

Darstellungsmodus „Einzelner Server“

Wenn Sie einen bestimmten Server wählen, erhalten Sie im Bereich „Aktivität“ eine detaillierte Übersicht über die Aktivitäten auf dem betreffenden Server. Die Anzeige umfasst in diesem Fall Bildanimationen, die die Auftragsaktivitäten verdeutlichen.

Im Modus „Einzelner Server“ wird nur die jeweils aktuelle Aktivität auf dem ausgewählten Server dargestellt. Aufträge, die angehalten wurden oder auf ihre RIP-Verarbeitung oder Druckausgabe warten, werden nicht angezeigt.

	Aktivität SERVER-P04
Spoolen.	▼ Spoolen 
Verarbeiten.	▼ Verarbeiten 
Drucken.	▼ Drucken 
Allgemeine Infos.	▼ Allgemeine Infos Festplatte 0 25 50 75 100 Gesamt: 33,5 GB Verfügbar: 33,0 GB Speicher 0 25 50 75 100 Gesamt: 119,4 MB Verfügbar: 49,9 MB Info Firmware Name: AERO System: 1 Support #: Gerät Kalibriert ?

Der Bereich „Aktivität“ umfasst vier Abschnitte. Jeder dieser Abschnitte hat eine eigene Titelleiste; durch Klicken auf diese Titelleiste können Sie die jeweiligen Informationen im Wechsel aus- und einblenden.

Spoolen: Hier erscheint der Dateiname eines Auftrags, solange er auf die Festplatte des Servers gespoolt wird.

Verarbeiten: Hier erscheint der Dateiname eines Auftrags, solange er verarbeitet wird; gleichzeitig wird eine animierte Vorschau der jeweils verarbeiteten Seite eingeblendet.

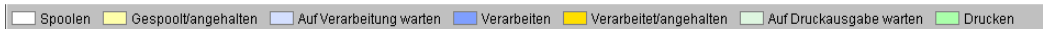
Drucken: Hier wird der Dateiname eines Auftrags angezeigt, solange er gedruckt wird; gleichzeitig wird die Seitennummer der jeweils gedruckten Seite angezeigt. Für einen Auftrag, für den mehrere Kopien gedruckt werden, wird auch die Nummer der jeweiligen Kopie eingeblendet.

Allgemeine Infos: Hier werden jeweils die Gesamtgröße und die Größe des verfügbaren Festplatten- und Arbeitsspeichers (RAM) des ausgewählten Servers angezeigt. In diesem Abschnitt werden außerdem der Name des Servers, die Version der installierten Software, die Telefonnummer des technischen Supports und der Name des Kopierermodells angezeigt.

Infozeile „Auftragsstatus“

In der Infozeile „Auftragsstatus“ wird die Bedeutung der Farbfelder erläutert, die im Fenster „Aktive Aufträge“ und im Bereich „Aktivität“ als Statusmarkierungen benutzt werden.

Informationen über die Beziehung zwischen dem Status einer Aktivität und dem Auftragsfluss auf dem GA-1120 finden Sie im Abschnitt [„Übersicht über Auftragsfluss“](#) auf Seite 1-3.



Die in der Anwendung Command WorkStation verwendeten farblichen Statusmarkierungen haben folgende Bedeutung:

Spoolen (weiß): Der Auftrag wird auf die Festplatte des Servers transferiert.

Gespoolt/angehalten (hellgelb): Der Auftrag wurde auf die Festplatte des Servers geladen; für den weiteren Prozess ist der Eingriff durch den Operator erforderlich.

Auf Verarbeitung warten (hellblau): Der Auftrag befindet sich in der Warteschlange der Aufträge, die auf ihre RIP-Verarbeitung durch den Server warten.

Verarbeiten (blau): Die RIP-Verarbeitung für den Auftrag wird ausgeführt.

Verarbeitet/angehalten (dunkelgelb): Die RIP-Verarbeitung für den Auftrag ist beendet; für den weiteren Prozess ist der Eingriff durch den Operator erforderlich.

Auf Druckausgabe warten (hellgrün): Der Auftrag befindet sich in der Warteschlange der Aufträge, die auf ihre Druckausgabe auf dem Kopierer warten.

Drucken (hellgrün): Der Auftrag wurde auf einem mit dem Server verbundenen Kopierer empfangen.

Aktionstasten

Mithilfe der Aktionstasten können Sie häufig benötigte Befehle für das Auftragsmanagement rasch ausführen. Die Aktionstasten sind eine Alternative zur Auswahl von Menübefehlen über die Menüleiste oder ein Kontextmenü. Eine detaillierte Beschreibung jeder Aktionstaste finden Sie in der Tabelle auf [Seite 2-13](#).

Drucken	Halten	Verarbeiten/Halten	Löschen	Archivieren	Vorschau	Ausschießen	Eigenschaften
---------	--------	--------------------	---------	-------------	----------	-------------	---------------

BEFEHL ÜBER AKTIONSTASTE AUSFÜHREN

1. Markieren Sie einen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ oder im Fenster „Aufträge“.
2. Klicken Sie auf die Aktionstaste des gewünschten Befehls.

Ist ein Befehl im jeweiligen Kontext nicht zulässig oder verfügbar, wird die entsprechende Aktionstaste abgeblendet.

Vorschaufenster

In den beiden Vorschaufenstern können Sie Miniaturen der Seiten eines ausgewählten Auftrags anzeigen. Sie können die Vorschaufunktion auch verwenden, um Seiten eines Auftrags zu löschen oder neu anzuordnen und Seiten aus mehreren Aufträgen in einem Einzelauftrag zu mischen.

Überwachen eines oder mehrerer Server

Sie können das Fenster „Aktive Aufträge“, das Fenster „Aufträge“ und den Bereich „Aktivität“ so einrichten, dass Informationen für alle verbundenen Server zu sehen sind oder aber nur die Informationen eines bestimmten Servers angezeigt werden.

ZU ÜBERWACHENDE(N) SERVER WÄHLEN

1. **Klicken Sie auf den kleinen Abwärtspfeil neben dem Menü für die Serverauswahl; dieses Menü wird im Fenster „Aktive Aufträge“, im Fenster „Aufträge“ und im Bereich „Aktivität“ angezeigt.**

Daraufhin werden die Namen der verbundenen Server als Menüliste eingeblendet.

2. **Wählen Sie den Namen eines Servers, wenn Sie nur die Informationen für diesen Server anzeigen wollen. Wählen Sie „Alle Server“, wenn die Informationen für alle verbundenen Server angezeigt werden sollen.**

Daraufhin werden die Informationen für den ausgewählten Server bzw. für alle Server angezeigt.

Anpassen der Schnittstelle

Sie können die Schnittstelle der Anwendung Command WorkStation flexibel gestalten, indem Sie Elemente ein- oder ausblenden, an andere Positionen verschieben oder an bestimmten Positionen fixieren. Damit können Sie die Schnittstelle so gestalten, dass Sie Ihren Anforderungen in bestmöglicher Weise entspricht. Sie können die Anzeige zum Beispiel auf einige wenige Elemente beschränken oder auch bestimmte Elemente nebeneinander platzieren. Sie können die Schnittstelle jedoch nicht nur manuell anpassen; Ihnen stehen auch Layouts zur Verfügung, mit denen die Elemente automatisch in einer bestimmten Weise angeordnet werden.

Zusätzlich können Sie in den Fenstern „Aktive Aufträge“ und „Aufträge“ die Darstellung der Jobticket-Informationen anpassen. Weitere Informationen hierüber finden Sie auf [Seite 3-7](#).

Schnittstellenlayouts

Die Anwendung Command WorkStation unterstützt drei vordefinierte Layouts und drei Layoutvorlagen, die Sie für Ihre Zwecke anpassen können. Wenn Sie über den entsprechenden Menübefehl ein bestimmtes Layout wählen, werden die Elemente der Schnittstelle automatisch in der vordefinierten Weise und Anordnung angezeigt.

LAYOUT WÄHLEN

- **Wählen Sie „Layout“ im Menü „Fenster“ und danach das gewünschte Layout im eingblendeten Untermenü.**

Das Untermenü enthält Befehle für drei vordefinierte Layouts (Standard, Stil 1 und Stil 2) und für drei anpassbare Layoutvorlagen. Die Beschreibung, wie die Elemente bei den einzelnen Layouts angeordnet sind, finden Sie auf [Seite 2-18](#).

Die drei anpassbaren Layoutvorlagen geben Ihnen die Möglichkeit, eigene Layouts für die Darstellung der Schnittstellenelemente zu entwickeln und zu speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt.

Ein-/Ausblenden und Anordnen von Elementen

Mit den Befehlen im Menü „Fenster“ können Sie viele Schnittstellenelemente einzeln ein- oder ausblenden. Außerdem können Sie bestimmte Elemente an andere Positionen verschieben und bestimmte Elemente nebeneinander fixieren. Nachdem Sie der Schnittstelle das gewünschte Aussehen gegeben haben, können Sie die Einstellungen als eigenes Layout speichern.

HINWEIS: Das Fenster „Aktive Aufträge“ und die Menüleiste können weder ausgeblendet noch an eine andere Position verschoben werden. Diese Elemente sind feste Bestandteile der Anwendung Command WorkStation, die immer angezeigt werden.

SCHNITTSTELLENELEMENT EIN- ODER AUSBLENDEN

- **Wählen Sie im Menü „Fenster“ den Menübefehl für das Element, das Sie ein- bzw. ausblenden wollen.**

Der Menübefehl eines Elements, das angezeigt wird, ist im Menü „Fenster“ mit einem Häkchen markiert.

ELEMENT AN ANDERE POSITION VERSCHIEBEN

- **Klicken Sie auf den Ziehpunkt (die drei vertikalen Linien) links auf der Titelleiste eines Elements und verschieben Sie das zugehörige Fenster an die gewünschte neue Position.**

Elemente, die nicht fixiert (angedockt) sind, werden über andere Elemente gelegt und mit dem Rahmen eines Standardfensters angezeigt. Sie können die leere Titelleiste eines solchen Fensters ziehen, um das betreffende Element an eine andere Position zu verschieben. Durch Klicken auf die seitlichen Fensterbegrenzungen können Sie die Größe des Fensters ändern. Wenn Sie auf das Schließfeld eines solchen Fensters klicken, wird das betreffende Element ausgeblendet.

HINWEIS: Solange das Fenster „Aufträge“ an einer bestimmten Position fixiert ist, können Sie die Höhe des Fensters variieren, indem Sie auf die obere Fensterbegrenzung klicken und sie nach oben oder unten ziehen.

SCHNITTSTELLENELEMENT FIXIEREN ODER FIXIERUNG LÖSEN

- **Doppelklicken Sie auf das Ziehfeld in der Titelleiste eines Elements.**

AKTUELLES AUSSEHEN ALS LAYOUT SPEICHERN

1. **Wählen Sie „Layout speichern“ im Menü „Fenster“.**
2. **Wählen Sie im nachfolgenden Dialogfenster die Layoutvorlage, die Sie aktualisieren wollen. Sie können bei Bedarf die Vorlage auch umbenennen.**
3. **Klicken Sie auf „OK“, um das neue Layout zu speichern.**

Menübefehle

Mit den Menübefehlen der Anwendung Command WorkStation können Sie eine Vielzahl von Funktionen ausführen. Sie können auf alle Menübefehle der Anwendung Command WorkStation über die Menüleiste oben zugreifen. Wenn Sie einen oder mehrere Aufträge markieren, können Sie Menübefehle auch im Kontextmenü wählen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Menübefehle durch Klicken auf eine Aktionstaste auszuführen (siehe [Seite 2-9](#)).

Menüleiste

Die Menüleiste der Anwendung Command WorkStation umfasst insgesamt sechs Menüs zur Ausführung einer Vielzahl von Befehlen und Funktionen. Ein Menübefehl, der im jeweiligen Kontext nicht verfügbar ist, wird ausgeblendet. Wenn Sie einen Menübefehl wählen, der mit einem Häkchen versehen ist, wird er deaktiviert.

Die Menüleiste ist ein fester Bestandteil der Anwendung Command WorkStation, der weder ausgeblendet noch an eine andere Position verschoben werden kann.

Datei Bearbeiten Aktionen Server Fenster Hilfe

Menü	Befehl	Befehl im Untermenü	Beschreibung
Datei	Importieren	Auftrag	Hiermit importieren Sie eine Auftragsdatei für die direkte Verbindung, die Warteschlange „Halten“ oder die Warteschlange „Drucken“ des Servers, der im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist.
		Archivierter Auftrag	Hiermit importieren Sie eine archivierte Auftragsdatei in die Warteschlange „Halten“ des Servers, der im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist.
	Exportieren	Fenster	Hiermit exportieren Sie den Inhalt des aktuellen Fensters in eine Textdatei, in der Tabulatorzeichen zur Begrenzung verwendet werden.
	Drucken	Auftragsprotokoll	Hiermit drucken Sie das Auftragsprotokoll auf einem lokalen Ausgabegerät.
		Aktives Fenster	Hiermit drucken Sie den Inhalt des aktuellen Fensters auf einem lokalen Ausgabegerät.
	Beenden		Hiermit beenden Sie die Anwendung Command WorkStation.
Bearbeiten	Suchen		Hiermit können Sie auf ausgewählten Servern eine Suche nach Aufträgen starten und die Suchkriterien dafür eingeben.
	Voreinstellungen		Hiermit können Sie die Voreinstellungen für die Anwendung Command Workstation ändern.

Menü	Befehl	Befehl im Untermenü	Beschreibung
Aktionen	Drucken		Hiermit drucken Sie den Auftrag, den Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben.
	Löschen		Hiermit löschen Sie den Auftrag, den Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben. Aufträge können nicht gelöscht werden, solange sie gespoolt oder verarbeitet werden oder auf ihre Druckausgabe warten.
	Duplizieren		Hiermit duplizieren Sie den angehaltenen Auftrag, den Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ markiert haben.
	Umbenennen		Hiermit können Sie einen angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ bzw. einen Auftrag umbenennen, den Sie auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben.
	Halten		Hiermit halten Sie einen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ an, der auf seine RIP-Verarbeitung wartet, oder einen Auftrag, den Sie auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben. Der Auftrag wird in den Status „Gespoolt/angehalten“ bzw. „Verarbeitet/angehalten“ versetzt und entsprechend farblich markiert.
	Verarbeiten und halten		Hiermit verarbeiten Sie den Auftrag, den Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben, um danach die Kopie des Auftrags anzuhalten. Der kopierte Auftrag wird in den Status „Verarbeitet/angehalten“ versetzt und entsprechend farblich markiert.
	Drucken und halten		Hiermit drucken Sie den Auftrag, den Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben, und halten die Kopie eines Auftrags an. Der kopierte Auftrag wird in den Status „Verarbeitet/angehalten“ versetzt und entsprechend farblich markiert.

Menü	Befehl	Befehl im Untermenü	Beschreibung
Aktionen (Forts.)	Rasterdaten entfernen		Hiermit löschen Sie die Rasterdaten eines Auftrags mit dem Status „Verarbeitet/angehalten“ im Fenster „Aktive Aufträge“ oder eines Auftrags, den Sie auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben; die ursprünglichen PostScript-Daten bleiben intakt und erhalten.
	Eigenschaften		Hiermit können Sie die Druckoptionseinstellungen eines Auftrags anzeigen und ggf. ändern, den Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ markiert haben. Für einen Auftrag auf der Seite „Archiv“ können Sie die Eigenschaften nur anzeigen (nicht ändern).
	Vorschau		Hiermit öffnen Sie den markierten Auftrag in einem Vorschaufenster. In der Vorschau können Sie Aufträge im Fenster „Aktive Aufträge“ mit dem Status „Gespoolt/angehalten“ oder dem Status „Verarbeitet/angehalten“ sowie Aufträge anzeigen, die Sie auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben.
	Archivieren		Hiermit archivieren Sie einen angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“; der Auftrag wird auf die Seite „Archiv“ verschoben.
	Senden an...		Hiermit transferieren Sie einen angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ auf einen anderen verbundenen Server.
	RIP-Verarbeitung abbrechen		Hiermit brechen Sie die RIP-Verarbeitung des ausgewählten Auftrags im Fenster „Aktive Aufträge“ ab. Dieser Befehl wird nur für Aufträge mit dem Status „Verarbeiten“ unterstützt.
	Druckausgabe abbrechen		Hiermit brechen Sie die Druckausgabe des ausgewählten Auftrags im Fenster „Aktive Aufträge“ ab. Dieser Befehl wird nur für Aufträge mit dem Status „Drucken“ unterstützt.
	Ausschießen		Hiermit starten Sie die Ausschießfunktionalität für einen angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“.

Menü	Befehl	Befehl im Untermenü	Beschreibung
Server	Anmelden/ Abmelden		Hiermit können Sie sich bei einem weiteren verbundenen Server anmelden, sich von einem Server abmelden, der Liste der Server Einträge hinzufügen und Einträge aus der Liste löschen.
	Setup		Hiermit zeigen Sie die Setup-Optionen für den Server an, der im Fenster „Aktive Aufträge“ markiert ist.
	Farbverwaltung		Hiermit starten Sie die ColorWise Pro Tools. Weitere Informationen hierüber finden Sie im <i>Farbhandbuch</i> .
	Schriften- verwaltung		Hiermit können Sie Zeichensätze (Schriften) auf den Server laden, der im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist. Sie können damit auch Schriften löschen, die sich derzeit auf dem betreffenden Server befinden.
	Server neu starten		Hiermit können Sie den Server neu starten, der im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist, ohne dass die Festplatte des Servers ausgeschaltet wird. Dieser Menübefehl steht Ihnen nur bei der Anmeldung als Administrator zur Verfügung. HINWEIS: Nach dem Neustart des Servers müssen Sie sich möglicherweise neu bei diesem Server anmelden, um die Verbindung wieder herzustellen.
	Server neu booten		Hiermit können Sie den Server neu starten, der im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist; dabei wird auch die Festplatte des Servers ausgeschaltet. Dieser Menübefehl steht Ihnen nur bei der Anmeldung als Administrator zur Verfügung. HINWEIS: Nach dem Neustart des Servers müssen Sie sich möglicherweise neu bei diesem Server anmelden, um die Verbindung wieder herzustellen.
	Daten löschen	Auftragsprotokoll	Hiermit löschen Sie den Inhalt des Auftragsprotokolls für den Server, der im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist.
		Server	Hiermit löschen Sie alle Aufträge, Zeichensätze und Kalibrierungsmesswerte von dem Server, der im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist.

Menü	Befehl	Befehl im Untermenü	Beschreibung
Server (Forts.)	Seiten drucken		Hiermit können Sie die folgenden Informationsseiten auf dem aktuell ausgewählten Server drucken: • PS-Testseite • Konfigurationsseite • Auftragsprotokoll • Übersicht (der Bildschirme und Menüs des Bedienfelds) • Farbtabelle • PS-Zeichensatzliste Darüber hinaus können Sie hiermit auch die folgenden Informationsseiten auf dem aktuell ausgewählten Server drucken: • Archivprotokoll • Warteschlangen
	Druckausgabe unterbrechen		Hiermit unterbrechen Sie den Druckbetrieb des Servers, der im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist.
	Druckausgabe fortsetzen		Hiermit setzen Sie den Druckbetrieb des Servers fort, der im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist.
	Druckgruppen		Hiermit können Sie als Administrator für den GA-1120 Druckgruppen und die zugehörigen Kennwörter einrichten. Weitere Informationen über Druckgruppen und das Drucken mit Druckgruppen oder Druckkonten finden Sie im <i>Konfigurationshandbuch</i> .

Menü	Befehl	Befehl im Untermenü	Beschreibung
Fenster	Layout	Standard	Hiermit zeigen Sie die folgenden Elemente der Anwendung Command WorkStation an: • Menüleiste • Infozeile „Auftragsstatus“ • Aktionstasten • Fenster „Aktive Aufträge“ • Fenster „Aufträge“ • Bereich „Aktivität“ (Darstellungsmodus „Einzelner Server“)
		Stil 1	Hiermit zeigen Sie die folgenden Elemente der Anwendung Command WorkStation an: • Menüleiste • Infozeile „Auftragsstatus“ • Aktionstasten • Fenster „Aktive Aufträge“
		Stil 2	Hiermit zeigen Sie die folgenden Elemente der Anwendung Command WorkStation an: • Menüleiste • Infozeile „Auftragsstatus“ • Aktionstasten • Fenster „Aktive Aufträge“ • Bereich „Aktivität“ (Darstellungsmodus „Alle Server“)
		<i>Custom 1, Custom 2 und Custom 3</i>	Hiermit zeigen Sie die Schnittstelle der Anwendung Command WorkStation in einer Weise an, die Sie selbst festgelegt und mit dem Menübefehl „Layout speichern“ gespeichert haben.
	Layout speichern		Hiermit können Sie das aktuelle Aussehen der Anwendung Command WorkStation als eigenes Layout speichern. Gespeicherte Layouts werden als Befehle im Untermenü „Fenster>Layout“ angeboten. Sie können maximal drei eigene Layouts speichern.
	Auftragsfenster		Hiermit blenden Sie das Fenster „Aufträge“ im Wechsel aus und ein; dieses Fenster umfasst die Seiten „Gedruckte Aufträge“, „Archiv“ und „Auftragsprotokoll“. Ist der Menübefehl mit einem Häkchen versehen, so bedeutet dies, dass das Fenster „Aufträge“ angezeigt wird.

Menü	Befehl	Befehl im Untermenü	Beschreibung
Fenster (Forts.)	Aktivitäten- überwachung		Hiermit blenden Sie den Bereich „Aktivität“ im Wechsel ein und aus. Ist der Menübefehl mit einem Häkchen versehen, so bedeutet dies, dass der Bereich „Aktivität“ angezeigt wird.
	Aktionstasten		Hiermit blenden Sie die Leiste mit den Aktionstasten im Wechsel ein und aus. Ist der Menübefehl mit einem Häkchen versehen, so bedeutet dies, dass die Aktionstasten angezeigt werden.
	Hilfe zu Auftragsstatus		Hiermit blenden Sie die Infozeile „Auftragsstatus“ im Wechsel ein und aus. Ist der Menübefehl mit einem Häkchen versehen, so bedeutet dies, dass die Infoleiste angezeigt wird.
Hilfe	Info über Command WorkStation		Hiermit zeigen Sie Informationen über die aktuelle Version der Anwendung Command WorkStation an.

Kontextmenüs

Wenn Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder „Aufträge“ einen oder mehrere Aufträge markieren, können Sie ein Kontextmenü einblenden, das nur Befehle umfasst, die für den oder die markierten Aufträge relevant sind.

KONTEXTMENÜ ANZEIGEN

1. **Markieren Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder „Aufträge“ einen oder mehrere Aufträge.**

Die Anleitung für das Markieren eines Auftrags finden Sie auf [Seite 3-6](#).

2. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Auftrag.**

Wenn Sie mehrere Aufträge markiert haben, können Sie mit der rechten Maustaste auf einen dieser Aufträge klicken.

3. **Wählen Sie den gewünschten Befehl im eingeblendeten Kontextmenü.**

Administrative Funktionen

Im Folgenden werden administrative Aufgaben beschrieben, die Sie ausführen sollten, bevor Sie die Arbeit mit der Anwendung Command WorkStation beginnen.

Verbindungsaufbau zum Server

Sie können in der Anwendung Command WorkStation Verbindungen zu mehreren Servern gleichzeitig herstellen.

VERBINDUNG ZU EINEM SERVER HERSTELLEN

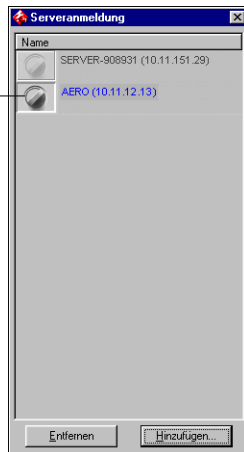
1. Wählen Sie „Anmelden/Abmelden“ im Menü „Server“.

Daraufhin wird das Dialogfenster „Serveranmeldung“ angezeigt.

2. Wählen Sie einen Server in der Liste der Server, zu denen Sie bereits eine Verbindung hergestellt haben.

Im Dialogfenster „Serveranmeldung“ werden die Server aufgelistet, die Sie mit der Anwendung Command WorkStation überwachen und verwalten können. Sie können der Liste Server hinzufügen und Servereinträge löschen, so dass die Liste nur die Server umfasst, die Sie regelmäßig oder am häufigsten überwachen.

Symbol „Anmelden“.



Im Dialogfenster „Serveranmeldung“ wird in jeder Zeile der Name des Servers, der Name des zugehörigen Kopierers und das Symbol „Anmelden“ (Schlüsselsymbol) angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Symbol „Anmelden“ des Servers, zu dem Sie die Verbindung herstellen wollen.
4. Klicken Sie im nachfolgenden Fenster auf „Administrator“, „Operator“ oder „Gast“.



5. Geben Sie ggf. das entsprechende Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

Drucken von serverspezifischen Informationsseiten

Mit dem Befehl „Seiten drucken“ können Sie spezielle Seiten drucken, die auf dem Server gespeichert sind und serverspezifische Informationen enthalten. Diese Seiten sind als Referenz für die Konfiguration (Setup) und die Fehleranalyse konzipiert.

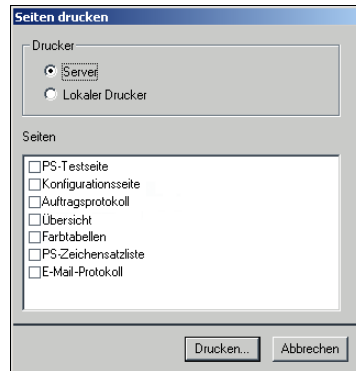
SERVERINFORMATIONSEITEN DRUCKEN

1. Wählen Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ den Server, für den Sie serverspezifische Seiten drucken wollen.

HINWEIS: Damit Sie diese speziellen Seiten eines Servers drucken können, müssen Sie an dem betreffenden Server als Administrator angemeldet sein.

2. Wählen Sie „Seiten drucken“ im Menü „Server“.

Im Dialogfenster „Seiten drucken“ werden nun die speziellen Informationsseiten aufgelistet, die Sie drucken können.



3. Geben Sie im Bereich „Drucker“ an, wo die Seiten ausgegeben werden sollen.

Server: Die Seiten werden auf dem GA-1120 gedruckt.

Lokaler Drucker: Die Seiten können auf jedem mit Ihrem Windows-Computer verbundenen Drucker ausgegeben werden; diese Option wird allerdings nur für das Archivierungsprotokoll und die Auftragsliste unterstützt.

4. Geben Sie im Bereich „Seiten“ die Seiten an, die Sie drucken wollen.

Jede dieser Seiten enthält spezifische Informationen für den ausgewählten Server.

PS-Testseite: Mit der Testseite können Sie überprüfen, ob der GA-1120 korrekt mit dem Ausgabegerät verbunden ist. Sie enthält auch Farb- und Graustufenmuster, die für die Fehlerbehebung am Ausgabegerät oder am GA-1120 eingesetzt werden können. Die Testseite enthält u. a. die folgenden Angaben: Servername, Druckermodell, Farbeinstellungen, Kalibrierungsinformationen sowie Zeitpunkt der Druckausgabe.

Konfigurationsseite: Diese Seite enthält Angaben zur aktuellen Konfiguration des Servers und des Ausgabegeräts. Die Seite enthält allgemeine Angaben zur Hard- und Softwarekonfiguration des GA-1120, die aktuellen Einstellungen aller Setup-Optionen, Informationen über die aktuelle Kalibrierung sowie die Netzwerkadressen des Servers.

Auftragsprotokoll: Hiermit drucken Sie ein Protokoll der letzten 55 Aufträge. Weitere Informationen über die Informationen im Auftragsprotokoll finden Sie im Abschnitt „Auftragsprotokoll“ auf Seite 3-18.

Übersicht: Die Übersichtsseiten enthalten eine hierarchische Struktur der Menüs und Optionen, die über das Bedienfeld zugänglich sind. Weitere Informationen über die für das Setup des GA-1120 relevanten Menüs finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

Farbtabellen: Die Farbtabellen enthalten Muster der RGB-, CMY- und PANTONE-Farben, die mit dem GA-1120 erzeugt werden können.

PS-Zeichensatzliste: Mit diesem Befehl wird die Liste der Zeichensätze gedruckt, die auf der GA-1120 Festplatte installiert sind.

E-Mail-Protokoll: Sofern der E-Mail-Dienst aktiviert wurde, können Sie hiermit ein Protokoll gesendeter und empfangener E-Mail-Nachrichten anzeigen.

5. Klicken Sie auf „Drucken“.

Serverinformationsseiten, die mit dem Befehl „Seiten drucken“ gedruckt wurden, werden im GA-1120 Auftragsprotokoll auch dann mit dem Anwendernamen „Operator“ angezeigt, wenn Sie sich als Administrator angemeldet haben.

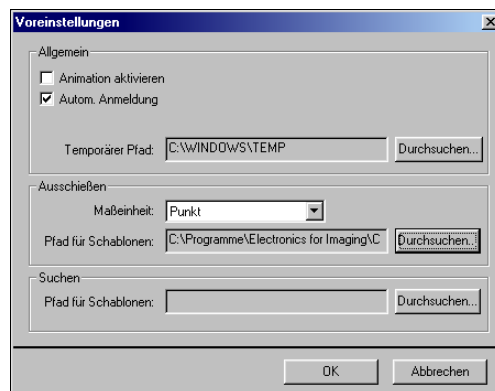
Festlegen der Voreinstellungen

Mit den Voreinstellungen der Anwendung Command WorkStation steuern Sie Funktionen wie die Animation der Bildelemente im Bereich „Aktivität“ und die Verzeichnispfade für temporäre Dateien und Schablonen.

VOREINSTELLUNGEN FÜR ANWENDUNG COMMAND WORKSTATION FESTLEGEN

- Wählen Sie „Voreinstellungen“ im Menü „Bearbeiten“.

Daraufhin wird das Dialogfenster „Voreinstellungen“ angezeigt.



Darin können Sie die folgenden Festlegungen treffen:

Animation aktivieren: Hiermit ermöglichen Sie die Anzeige animierter Grafiken und Bildelemente im Bereich „Aktivität“ für den Darstellungsmodus „Einzelner Server“ (siehe [Seite 2-7](#)).

Autom. Anmeldung: Hiermit weisen Sie die Anwendung Command WorkStation an, für jeden Server die Zugriffsebene und das Kennwort, die zuletzt für die Anmeldung an diesem Server verwendet wurden, sitzungsübergreifend zu speichern. Wenn Sie sich bei einem Server anmelden, übernimmt die Anwendung Command WorkStation automatisch die Zugriffsebene und das Kennwort in die Felder des Fenster „Serveranmeldung“, die für die jeweils letzte Anmeldung verwendet wurden.

Temporärer Pfad: Hiermit geben Sie den Ordner an, in dem die Anwendung Command WorkStation temporäre Kopien der Auftragsdateien speichern soll, die Sie bearbeiten oder ändern. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie ein Verzeichnis, wenn Sie den vorgegebenen Pfad ändern wollen.

Ausschießen - Maßeinheit: Hiermit legen Sie die Maßeinheit fest, in der Attribute (z. B. die Seitengröße) im Fenster „Eigenschaften“ und beim Ausschießen angezeigt werden sollen.

Ausschießen - Pfad für Schablonen: Hiermit geben Sie den Ordner an, in dem wiederverwendbare Schablonen für das Ausschießen gespeichert werden sollen. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie ein Verzeichnis, wenn Sie den vorgegebenen Pfad ändern wollen.

Suchen - Pfad für Schablonen: Hiermit geben Sie den Ordner an, in dem wiederverwendbare Schablonen für Suchläufe gespeichert werden sollen. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie ein Verzeichnis, wenn Sie den vorgegebenen Pfad ändern wollen.

Verwalten von Serverzeichensätzen

Der GA-1120 verfügt über eine große Zahl integrierter Druckerzeichensätze. Diesen Zeichensatzbestand können Sie erweitern, indem Sie mit dem Befehl „Schriftenverwaltung“ zusätzliche Zeichensätze (Schriften) auf den GA-1120 laden. Anwender im Netzwerk können mithilfe von Fiery Downloader ebenfalls Zeichensätze auf den Server laden (siehe [Druckhandbuch](#)).

HINWEIS: Für das Laden von Zeichensätzen mit dem Befehl „Schriftenverwaltung“ müssen Sie sich als Administrator am GA-1120 anmelden.

Damit Sie (mit der Anwendung Command WorkStation oder mit Fiery Downloader) Zeichensätze laden können, muss beim Setup die direkte Verbindung freigegeben werden (siehe *Konfigurationshandbuch*).

HINWEIS: Das Laden von TrueType-Schriften ist nicht möglich. TrueType-Schriften von Windows können Sie drucken, wenn Sie sie in Adobe Type 1 Schriften konvertieren. Öffnen Sie dazu im Adobe PS-Druckertreiber die Registerkarte „Schriftarten“ und bearbeiten Sie die Tabelle für die Schriftartersetzung.

Mit dem Befehl „Seiten drucken“ können Sie eine Liste der Zeichensätze drucken, die auf dem GA-1120 installiert sind (siehe [Seite 2-21](#)).

ZEICHENSÄTZE VERWALTEN

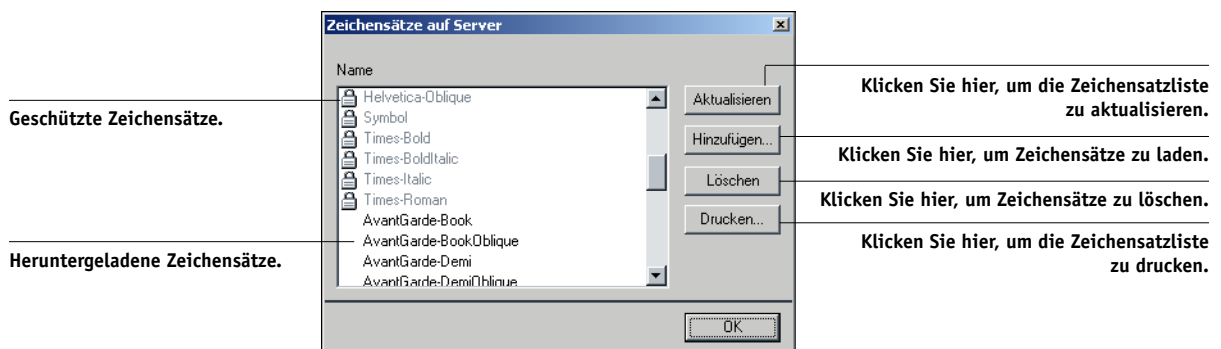
1. Wählen Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ den verbundenen Server, dessen Zeichensätze Sie verwalten wollen.

Falls das Fenster „Aktive Aufträge“ ausgeblendet ist, können Sie es über das Menü „Fenster“ wieder einblenden.

HINWEIS: Damit Sie die Zeichensätze eines Servers verwalten können, müssen Sie mit dem Server verbunden und als Administrator angemeldet sein.

2. Wählen Sie „Schriftenverwaltung“ im Menü „Server“.

Das daraufhin angezeigte Fenster „Zeichensätze auf Server“ enthält die Optionen „Aktualisieren“, „Hinzufügen“, „Löschen“ und „Drucken“.



3. Wenn Sie zusätzliche Zeichensätze auf den GA-1120 laden wollen, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und führen Sie die Schritte der nächsten Schrittfolge aus.

4. Markieren Sie einen Zeichensatz, den Sie löschen wollen, in der Zeichensatzliste und klicken Sie auf „Löschen“.

Wenn Sie mehrere aufeinander folgende Zeichensätze markieren wollen, klicken Sie auf den ersten Zeichensatz, drücken Sie die Umschalttaste und klicken Sie auf den letzten Zeichensatz. Wenn Sie mehrere nicht unmittelbar aufeinander folgende Dateien auswählen wollen, müssen Sie beim Klicken die Taste Strg drücken.

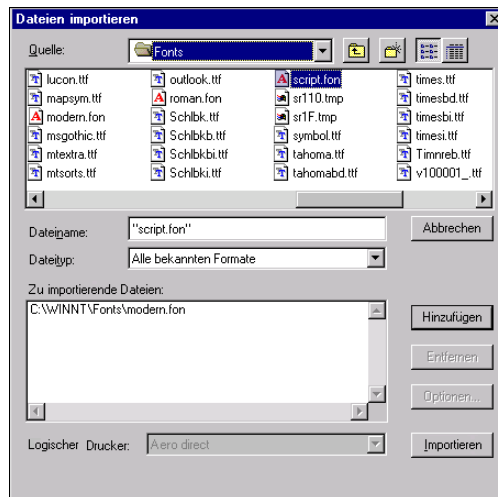
HINWEIS: Die residenten Zeichensätze (die zum Lieferumfang des GA-1120 gehören) sind geschützt. Diese Zeichensätze sind in der Liste durch ein Schlosssymbol gekennzeichnet; sie können nicht gelöscht werden.

5. Klicken Sie auf „Aktualisieren“, um den Inhalt der Zeichensatzliste zu aktualisieren.
6. Klicken Sie auf „Drucken“, um die Zeichensatzliste zu drucken.

ZEICHENSÄTZE HINZUFÜGEN

1. Wählen Sie im Fenster „Dateien importieren“ den Dateityp der Dateien, die angezeigt werden sollen.

Mit der Einstellung „Alle bekannten Formate“ werden alle Dateien aufgelistet, die in einem unterstützten Format vorliegen; mit der Einstellung „Alle Dateien“ werden alle Dateien aufgelistet.



2. Wählen Sie im Menü „Quelle“ (bzw. „Suchen in“) den Ordner, in dem sich der oder die Zeichensätze befinden, die Sie laden wollen.

3. Markieren Sie den Zeichensatz und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Der Name der ausgewählten Datei wird im Feld „Dateiname“ angezeigt, bis Sie auf „Hinzufügen“ klicken.

Sie können das Verzeichnis und auch das Laufwerk wechseln, so dass Sie Zeichensätze von verschiedenen Quellen in einem Arbeitsgang laden können.

Wenn Sie mehrere aufeinander folgende Zeichensätze markieren wollen, klicken Sie auf den ersten Zeichensatz, drücken Sie die Umschalttaste und klicken Sie auf den letzten Zeichensatz. Wenn Sie mehrere nicht unmittelbar aufeinander folgende Dateien auswählen wollen, müssen Sie beim Klicken die Taste Strg drücken.

Wenn Sie einen Zeichensatz, den Sie ausgewählt haben, doch nicht laden wollen, können Sie ihn in der Liste der zu ladenden Dateien markieren und auf „Entfernen“ klicken.

4. Klicken Sie auf „Laden“, nachdem Sie alle gewünschten Zeichensätze gewählt haben.

Kapitel 3: Verwenden der Anwendung Command WorkStation

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie mit der Anwendung Command WorkStation den Auftragsfluss auf dem GA-1120 überwachen und verwalten können. Nach der Anmeldung als Operator können Sie die auf dem Server angehaltenen Aufträge sehen und entsprechende Befehle ausführen, um diese Aufträge für die RIP-Verarbeitung und/oder die Druckausgabe freizugeben. Außerdem können Sie die Eigenschaften der Aufträge ändern, zum Beispiel die Papiereinstellungen, die Optionen für die Endverarbeitung und andere Druckoptionseinstellungen. Nachdem ein Auftrag erfolgreich gedruckt wurde, können Sie ihn in das Auftragsarchiv verschieben und im Auftragsprotokoll die für den Auftrag erfolgten Aktivitäten nachvollziehen.

Hintergrundinformationen über den allgemeinen Workflow und das Auftragsmanagement finden Sie in [Kapitel 1](#). Die Schnittstelle der Anwendung Command WorkStation ist in [Kapitel 2](#) beschrieben.

Starten und Anmelden

Damit Sie mit der Anwendung Command WorkStation arbeiten können, müssen Sie sie starten und die Anmeldung an einem oder mehreren Servern vornehmen.

ANWENDUNG COMMAND WORKSTATION STARTEN

- **Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste auf „Start“ und wählen Sie „Programme> Fiery> Command WorkStation 4“.**

Beim ersten Starten der Anwendung Command WorkStation enthält das Fenster „Serveranmeldung“ noch keine Einträge. Die Anleitung dazu, wie Sie der Serverliste einen Servereintrag hinzufügen, finden Sie im [Installationshandbuch](#).

Serveranmeldung

Damit die Verbindung zu einem Server in der Serverliste hergestellt wird, müssen Sie sich an diesem Server anmelden. Sie können Verbindungen zu mehreren Servern zugleich unterhalten.

Für jede Serververbindung sind durchschnittlich 4 MB RAM erforderlich. Die maximale Anzahl gleichzeitiger Serververbindungen ist nur durch die Größe des verfügbaren RAM-Speichers auf dem System beschränkt, auf dem die Anwendung Command WorkStation ausgeführt wird. Beispiel: Wird auf einem System mit einem 128 MB großen RAM-Speicher ausschließlich die Anwendung Command WorkStation ausgeführt, können Sie gleichzeitig Verbindungen zu etwa 25 Servern unterhalten.

ANMELDUNG AM SERVER VORNEHMEN

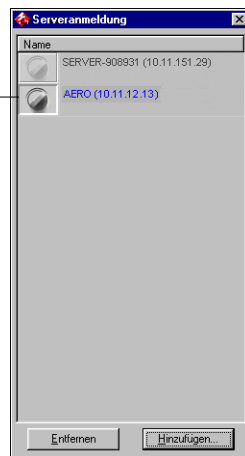
1. Wählen Sie „Anmelden/Abmelden“ im Menü „Server“.

Daraufhin wird das Dialogfenster „Serveranmeldung“ angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol „Anmelden“ des gewünschten Servers.

Der betreffende Server muss in der Liste angezeigt werden, damit Sie sich anmelden können. Ein weißer Schlüssel im Symbol „Anmelden“ bedeutet, dass bisher noch nie eine Verbindung von der Anwendung Command WorkStation zu diesem Server hergestellt wurde.

Symbol „Anmelden“.



Besteht die Verbindung zu einem Server bereits, können Sie an der Farbe des Schlüssels die Zugriffsebene erkennen, mit der die Anmeldung erfolgte:

- Lila = Anmeldung als Administrator
- Orange = Anmeldung als Operator
- Türkis = Anmeldung als Gast

3. Klicken Sie auf „Anmelden“.

Daraufhin wird das Dialogfenster „Anmelden“ angezeigt.



4. Aktivieren Sie den Schlüssel für die gewünschte Zugriffsebene (Administrator, Operator oder Gast) und geben Sie ggf. das entsprechende Kennwort ein.

Die Zugriffsebene bestimmt den Umfang der Funktionen, die Ihnen in der Anwendung Command WorkStation zur Verfügung stehen.

5. Klicken Sie auf „Anmelden“, um die Verbindung zum Server herzustellen.

HINWEIS: Wenn Sie sich bei einem Fiery Server mit einer älteren Version anmelden, zeigt die Anwendung Command WorkStation nur die Funktionen an, die auf diesem Fiery Server zur Verfügung stehen.

In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass Sie als Operator angemeldet sind. Die verschiedenen Zugriffsebenen werden im Folgenden ausführlicher beschrieben.

Zugriffsebenen

Die Zugriffsebenen, die für die Anwendung Command WorkStation unterstützt werden, sind Administrator, Operator und Gast. Für einen optimalen Kennwortschutz sollten beim Setup das Administrator- und das Operatorkennwort festgelegt werden (siehe *Konfigurationshandbuch*).

Wurden das Administrator- und das Operatorkennwort festgelegt, gilt Folgendes für die Zugriffsebenen:

Zugriffsebene	Berechtigungen und erforderliche Kennwörter
Administrator	Umfassender Zugriff auf alle Funktionen der Anwendung Command WorkStation und die Funktionen im Bedienfeld des GA-1120; Administratorkennwort erforderlich. Eine Beschreibung des Funktionspektrums, das ein Administrator implementieren kann, finden Sie im <i>Konfigurationshandbuch</i> .
Operator	Zugriff auf alle Funktionen der Anwendung Command WorkStation, <i>mit Ausnahme von</i> : Setup-Programm, Schriftenverwaltung, Serverneustart, Löschen der Daten von der Serverplatte und Löschen des Auftragsprotokolls; Operatorkennwort erforderlich.
Gast	Anzeigen des Auftragsstatus; keine Berechtigung zum Ändern von Aufträgen oder Setup-Optionen und kein Zugriff auf das Auftragsprotokoll; kein Kennwort erforderlich.

HINWEIS: Sie können sich über die Anwendung Command WorkStation als Administrator bei einem Server, als Operator bei einem zweiten Server und als Gast bei einem dritten Server anmelden. In dieser Situation hängt die jeweilige Zugriffsebene davon ab, welcher dieser Server im Fenster „Aktive Aufträge“ ausgewählt ist bzw. auf welchem Server sich der Auftrag befindet, den Sie gewählt haben.

Standardmäßig wird der GA-1120 ohne Kennwortschutz ausgeliefert. Das bedeutet, dass jeder Anwender das Setup-Programm ausführen und auf alle Funktionen der Anwendung Command WorkStation zugreifen kann. Bis zu dem Zeitpunkt, an dem beim Setup des GA-1120 das Administratorkennwort eingerichtet wird, können Sie sich in der Anwendung Command WorkStation als Administrator anmelden, ohne dass Sie ein Kennwort eingeben müssen. In diesem Fall haben Sie alle Zugriffsrechte.

Nachdem der Administrator beim Setup-Programm den Kennwortschutz eingerichtet hat, hängen die Funktionen, die Ihnen in der Anwendung Command WorkStation zur Verfügung stehen, von der Zugriffsebene ab, mit der Sie die Anmeldung vornehmen. In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass Sie als Operator angemeldet sind.

Abmeldung

Wenn Sie sich von einem Server abmelden, wird die Verbindung zwischen diesem Server und der Anwendung Command WorkStation getrennt.

ABMELDUNG BEI EINEM VERBUNDENEN SERVER VORNEHMEN

1. Wählen Sie „Anmelden/Abmelden“ im Menü „Server“.
2. Klicken Sie im Fenster „Serveranmeldung“ auf das Symbol „Abmelden“ für den gewünschten Server.
3. Klicken Sie auf „Ja“, um sich abzumelden und die Verbindung zum Server zu trennen.

Entfernen von Servern aus Serverliste

Sie können die Einträge nicht verwendeter Server aus der Serverliste des Fensters „Serveranmeldung“ entfernen.

SERVER AUS SERVERLISTE ENTFERNEN

1. Wählen Sie „Anmelden/Abmelden“ im Menü „Server“.
2. Markieren Sie den gewünschten Server in der Serverliste.
3. Klicken Sie auf „Entfernen“, um einen ausgewählten Server aus der Liste zu löschen.

Die Option „Entfernen“ wird nur angeboten, wenn keine Verbindung zum ausgewählten Server besteht.

Auftragsverfolgung

Im Fenster „Aktive Aufträge“ und auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ des Fensters „Aufträge“ können Sie den Datenfluss der Aufträge auf den verbundenen Servern verfolgen. Über das Menü für die Serverauswahl (das in der Titelleiste jedes Fensters enthalten ist) können Sie den Server wählen, dessen Informationen angezeigt werden sollen, oder veranlassen, dass die Informationen für mehrere verbundene Server gleichzeitig angezeigt werden (siehe [Seite 2-10](#)). Sie können außerdem die Auftragslisten sortieren und die Darstellung der Jobticket-Informationen anpassen.

Im Fenster „Aktive Aufträge“ können Sie verfolgen, wie Aufträge die Phasen des Druckprozesses durchlaufen (Spoolen, Halten, RIP-Verarbeitung und Druckausgabe). Die Farbmarkierung gibt Ihnen Auskunft über den Status eines Auftrags, und die Jobticket-Spalten liefern Ihnen zusätzliche Informationen über jeden Auftrag. Aufträge, für die (infolge der RIP-Verarbeitung) Rasterdaten vorliegen, sind am Lichthof um die Dateisymbole zu erkennen.

HINWEIS: Wird die Druckausgabe eines Auftrags unterbrochen (mit dem Befehl „Druckausgabe unterbrechen“), wird der Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ mit einer roten Statusmarkierung versehen. Für ihn wird die Meldung „Drucken unterbrochen“ eingeblendet.

Ein Auftrag, der erfolgreich gedruckt wurde (oder wegen eines Fehlers nicht gedruckt werden konnte), wird aus dem Fenster „Aktive Aufträge“ auf die Seite „Gedruckte Aufträge“ verschoben. Die Seite „Gedruckte Aufträge“ enthält somit alle Aufträge, die erfolgreich gedruckt wurden, sowie alle Aufträge, die wegen eines Fehlers aus der Druckwarteschlange entfernt werden mussten. Ein Auftrag, der einen Fehler verursacht, wird rot unterlegt; durch Doppelklicken auf den Auftrag können Sie weitere Informationen über die Fehlersituation anzeigen.

Auswählen von Aufträgen

Nachdem Sie einen Auftrag ausgewählt (markiert) haben, können Sie für ihn alle Befehle für das Auftragsmanagement ausführen (die im Menü „Aktionen“ angeboten werden). Sie können mehrere Aufträge markieren, um eine Aktion gleichzeitig für mehrere Aufträge auszuführen.

AUFTRAG AUSWÄHLEN

- **Klicken Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf einer Seite des Fensters „Aufträge“ auf einen Auftrag.**

Wenn Sie mehrere Aufträge markieren wollen, halten Sie beim Klicken die Taste Strg gedrückt. Wenn Sie mehrere Aufträge markieren wollen, die in der Auftragsliste unmittelbar aufeinander folgen, müssen Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt halten.

HINWEIS: Sie können nur mehrere Aufträge auswählen, wenn diese im selben Fenster oder auf derselben Seite eines Fensters angezeigt werden.

Sortieren von Auftragslisten

Sie können die Auftragslisten in den Fenstern „Aktive Aufträge“ und „Aufträge“ nach jeder Jobticket-Spalte sortieren; klicken Sie dazu einfach auf die Überschrift der gewünschten Spalte.

AUFTRÄGE SORTIEREN

- **Klicken Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder „Aufträge“ auf die Überschrift der Jobticket-Spalte, nach der die Auftragsliste sortiert werden soll.**

Sie können z. B. auf „Status“ klicken, um die Auftragsliste nach der Spalte „Status“ zu sortieren. Die Auftragsliste wird so umstrukturiert, dass Aufträge mit gleichem Status zu Blöcken zusammen gefasst werden.

Wenn Sie die Sortierfolge umkehren wollen, müssen Sie ein weiteres Mal auf die Überschrift der Sortierspalte klicken.

Anpassen der Darstellung der Jobticket-Informationen

Sie können im Fenster „Aktive Aufträge“ und auf allen Seiten des Fensters „Aufträge“ die Spalten neu anordnen, um so die Darstellung der Jobticket-Informationen für Ihre Zwecke anzupassen. Sie können die Breite der Spalten reduzieren, neue Spalten hinzufügen, Spalten verschieben und Spalten löschen.

Status	Titel	Anwender	Datum/Uhrzeit	Kopien	Größe
--------	-------	----------	---------------	--------	-------

Sie können die Darstellung der Jobticket-Informationen für Ihren Workflow anpassen. Wenn Sie beispielsweise mehrere Server überwachen, können Sie Spalten für die Server- und die Gerätenamen hinzufügen, so dass Sie sofort erkennen können, auf welchem Server sich ein Auftrag befindet.

Die Angaben in der Spalte „Datum/Uhrzeit“ basieren auf den Einstellungen im Systemsteuerungsobjekt „Ländereinstellungen“. Sie können auf dieses Objekt über die Windows-Taskleiste und die Menüfolge „Start > Einstellungen > Systemsteuerung“ zugreifen.

DARSTELLUNG DER JOBTICKET-INFORMATIONEN IN DEN FENSTERN „AKTIVE AUFTRÄGE“ UND „AUFTRÄGE“ ANPASSEN

1. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift einer Spalte.**
2. **Wählen Sie im eingeblendeten Menü die Spalten, die Sie anzeigen wollen, und legen Sie die Reihenfolge fest, in der sie angezeigt werden sollen.**

Hinzufügen: Hiermit fügen Sie eine der aufgeführten Spalten an der aktuellen Position des Mauszeigers ein. Das Untermenü „Hinzufügen“ berücksichtigt nur Spalten, die momentan nicht angezeigt werden.

Nach links/rechts verschieben: Hiermit versetzen Sie die ausgewählte Spalte nach links bzw. rechts.

Löschen: Hiermit entfernen Sie die ausgewählte Spalte aus der Auftragsliste.

Die Spalten „Status“ (nur im Fenster „Aktive Aufträge“), „Titel“ und „Anwender“ sind obligatorisch; alle anderen Spalten sind optional.

3. **Passen Sie die Breite der Spalten entsprechend Ihren Anforderungen an.**

Klicken Sie in der Kopfzeile auf die Begrenzungslinie zwischen zwei Spalten und ziehen Sie die Linie nach links oder rechts, um die Breite einer Spalte zu ändern. Sie können die Breite einzelner Spalten jederzeit ändern.

Auftragsverwaltung

Im Folgenden werden Aufgaben im Rahmen des Auftragsmanagements beschrieben, die Sie mit der Anwendung Command WorkStation ausführen können.

Importieren von Aufträgen

Mit den Importbefehlen können Sie Aufträge in den Workflow importieren. Sie können Aufträge von Geräten im Netzwerk importieren und Aufträge, die Sie zuvor auf einem externen Gerät archiviert haben.

Hinweise zum Archivieren von Aufträgen finden Sie auf [Seite 3-16](#).

AUFTRAG IMPORTIEREN

1. Wählen Sie „Importieren > Auftrag“ oder „Importieren > Archivierter Auftrag“ im Menü „Datei“.

Das Dialogfenster „Dateien importieren“ wird angezeigt.

2. Wählen Sie die zu importierende Auftragsdatei und klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Der Auftrag wird daraufhin in die Liste der zu importierenden Dateien aufgenommen. Sie können mehrere Aufträge in einem Arbeitsgang importieren; klicken Sie dazu jeweils auf den Auftrag und anschließend auf „Hinzufügen“.

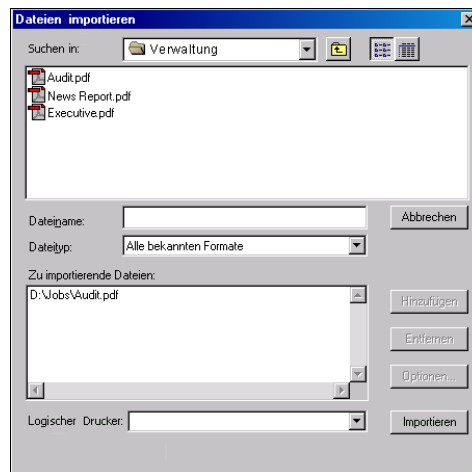
3. Wählen Sie im Menü „Logischer Drucker“ die Zielverbindung für den Importvorgang.

Eine Zielverbindung wird nur angeboten, wenn sie beim Setup vom Administrator aktiviert wurde (siehe *Konfigurationshandbuch*).

Wenn Sie sich für die Warteschlange „Halten“ entscheiden, wird der Auftrag in das Fenster „Aktive Aufträge“ importiert und angehalten.

Wenn Sie sich für die Warteschlange „Drucken“ entscheiden, wird der Auftrag in das Fenster „Aktive Aufträge“ importiert und sofort für die Druckausgabe freigegeben.

Wenn Sie sich für die direkte Verbindung entscheiden, wird der Auftrag direkt auf den GA-1120 transferiert und gedruckt. Der Auftrag erscheint in diesem Fall nicht auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ im Fenster „Aufträge“.



4. Klicken Sie auf „Importieren“.

Befehle für das Auftragsmanagement

Als Operator können Sie über das Menü „Aktionen“ die folgenden Befehle ausführen, um ausgewählte Aufträge im Fenster „Aktive Aufträge“ und auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ anzuhalten oder für den weiteren Prozess freizugeben.

- Drucken
- Verarbeiten und halten
- Drucken und halten
- Rasterdaten entfernen
- Halten

Welche dieser Befehle jeweils angeboten werden, hängt vom Kontext des ausgewählten Auftrags ab. Außer über das Menü „Aktionen“ können Sie diese Befehle für das Auftragsmanagement auch über das Kontextmenü ausführen. Die Befehle „Drucken“, „Halten“ und „Verarbeiten und Halten“ können Sie außerdem auch über Aktions-tasten ausführen.

In der folgenden Tabelle werden die Befehle für die Auftragsverwaltung detailliert beschrieben. In der Tabelle finden Sie auch Hinweise dazu, wie sich die Befehle auf die Rasterdaten der Aufträge auswirken.

Befehl	Aktion	Auswirkung auf Rasterdaten
Drucken	Hiermit drucken Sie den Auftrag, den Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben.	Die Rasterdaten werden bis zum Ende der Druckausgabe auf dem Server belassen.
Halten	Hiermit halten Sie einen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ an, der auf seine RIP-Verarbeitung wartet, oder einen Auftrag, den Sie auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben. Der Auftrag wird in den Status „Gespoolt/angehalten“ bzw. „Verarbeitet/angehalten“ versetzt und entsprechend farblich markiert.	Die Rasterdaten des Auftrags (sofern vorhanden) verbleiben unbegrenzt lange auf der Festplatte des Servers.

Befehl	Aktion	Auswirkung auf Rasterdaten
Verarbeiten und halten	Hiermit verarbeiten Sie den Auftrag, den Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben, um danach die Kopie des Auftrags anzuhalten. Der kopierte Auftrag wird in den Status „Verarbeitet/angehalten“ versetzt und entsprechend farblich markiert.	Die Rasterdaten verbleiben unbegrenzt lange auf der Festplatte des Servers.
Drucken und halten	Hiermit drucken Sie den Auftrag, den Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben, und halten die Kopie eines Auftrags an. Der kopierte Auftrag wird in den Status „Verarbeitet/angehalten“ versetzt und entsprechend farblich markiert.	Die Rasterdaten verbleiben unbegrenzt lange auf der Festplatte des Servers.
Rasterdaten entfernen	Hiermit löschen Sie die Rasterdaten eines Auftrags mit dem Status „Verarbeitet/angehalten“ im Fenster „Aktive Aufträge“ oder eines Auftrags, den Sie auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ oder „Archiv“ markiert haben; die ursprünglichen PostScript-Daten bleiben intakt und erhalten.	Die Rasterdaten werden gelöscht.

Anzeigen und Ändern von Druckoptionen

Wenn Sie sich als Operator in der Anwendung Command WorkStation anmelden, können Sie für jeden angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ bzw. auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ die vom Anwender festgelegten Druckoptionseinstellungen anzeigen und ändern; außerdem können Sie jeden Auftrag zum Drucken freigeben.

Für Aufträge auf der Seite „Archiv“ können Sie die Einstellungen nur anzeigen und Sie können die Aufträge drucken. Im Dialogfenster „Auftrageigenschaften“ können Sie die Einstellungen für einen einzelnen Auftrag oder eine Gruppe von Aufträgen ändern. Wenn Sie eine Gruppe von Aufträgen ausgewählt haben, können Sie Einstellungen für jeden Auftrag einzeln ändern oder eine Einstellung für alle Aufträge einer Gruppe in einem Arbeitsgang ändern.

DRUCKOPTIONSEINSTELLUNGEN ANZEIGEN UND ÄNDERN

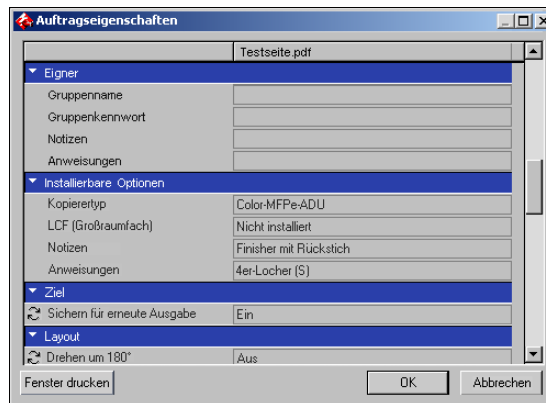
1. **Aktivieren Sie im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“ den Auftrag, dessen Eigenschaften Sie anzeigen und ggf. ändern wollen.**

Für einen Auftrag auf der Seite „Archiv“ können Sie die Eigenschaften nur anzeigen (nicht ändern).

2. **Wählen Sie „Eigenschaften“ im Menü „Aktionen“.**

Daraufhin wird das Dialogfenster „Auftragseigenschaften“ angezeigt. In diesem Fenster werden alle Einstellungen und Optionen angezeigt, die vom PostScript-Druckertreiber kodiert und vom Server dekodiert werden können. Sofern Sie (als Operator) keine Änderungen an den Einstellungen vorgenommen haben, handelt es sich dabei um die Einstellungen, die vom Anwender vor dem Senden des Auftrags ausgewählt wurden.

Wenn Sie mehrere Aufträge gewählt haben, werden die Druckeinstellungen für jeden Auftrag in einer eigenen Spalte angezeigt. Sie können die Breite des Dialogfensters ändern, indem Sie die seitlichen Kanten nach links oder rechts ziehen.



Die Notizen und Anweisungen des Anwenders werden im Fenster „Auftrags-eigenschaften“ ebenfalls angezeigt.

- Die Anweisungen sind für den Operator gedacht; als Operator können Sie sie ändern. Da die Anweisungen sich direkt auf den Auftrag beziehen, werden sie gelöscht, wenn der Auftrag nach Abschluss der Druckausgabe gelöscht wird.

- Die Informationen in den Notizfeldern können Sie als Operator anzeigen, aber nicht ändern. Die Notizen werden in der Form in das Auftragsprotokoll aufgenommen, in der sie vom Anwender eingegeben wurden.

HINWEIS: Einige Druckoptionen, die im Druckertreiber zur Verfügung stehen, werden im Fenster „Auftragsseigenschaften“ nicht angezeigt. Ausführliche Informationen über Druckoptionen und ihre Einstellungen finden Sie in Anhang A im *Druckhandbuch*.

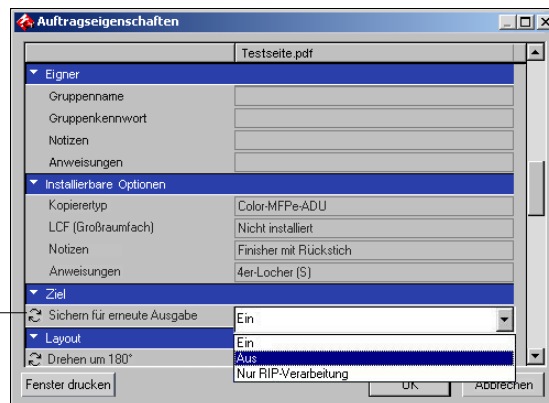
3. Wenn Sie eine Einstellung für einen einzelnen Auftrag ändern wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die aktuelle Einstellung und wählen Sie die gewünschte neue Einstellung in der eingeblendeten Liste.

Wenn Sie eine Einstellung für mehrere Aufträge zugleich ändern wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung der Druckoption ganz links und wählen Sie die neue Einstellung in der eingeblendeten Liste.

HINWEIS: Wenn Sie eine Kopie des Auftrags mit den ursprünglichen Einstellungen behalten wollen, müssen Sie den Auftrag duplizieren und unter einem anderen Namen speichern, *bevor* Sie die Einstellungen ändern.

HINWEIS: Die Änderung bestimmter Optionen macht es erforderlich, dass der Auftrag neu verarbeitet wird; diese Optionen sind mit einem RIP-Symbol versehen.

Dieses Symbol zeigt an, dass eine erneute Verarbeitung erforderlich ist.



4. Klicken Sie auf „Fenster drucken“, wenn Sie die aktuelle Liste der Druckeinstellungen auf einem lokalen Drucker drucken wollen.
5. Klicken Sie auf „OK“, um die neuen Einstellungen auf den oder die ausgewählten Aufträge anzuwenden.

Auftragsverwaltung für mehrere Server

Mit der Anwendung Command WorkStation können Sie Verbindungen zu so vielen Servern unterhalten, wie die Größe Ihres RAM-Speichers zulässt. Auf diese Weise können Sie an einem zentralen Ort Aufträge für verschiedene Server überwachen und verwalten und Aufträge auf Server mit ähnlicher Funktionalität verteilen, um für eine gleichmäßige Lastverteilung zu sorgen.

- Wenn Sie mit der Anwendung Command WorkStation Verbindungen zu mehreren Servern herstellen, können Sie in den Fenstern „Aktive Aufträge“ und „Aufträge“ und im Bereich „Aktivität“ zwischen den Darstellungsmodi „Alle Server“ und „Einzelner Server“ umschalten. Weitere Informationen hierüber finden Sie im Abschnitt [„Überwachen eines oder mehrerer Server“](#) auf Seite 2-10.
- Bei Servern, die diese Funktion unterstützen, können Sie mit dem Befehl „Senden an <Kurzname>“ Aufträge von einem Server auf einen anderen Server transferieren.

Wenn Sie z. B. im Fenster „Aktive Aufträge“ die Aufträge auf allen verbundenen Servern anzeigen lassen, können Sie die Auslastung jedes Servers in Ihrer Druckumgebung überwachen. Wenn Sie sehen, dass für einen Server sehr viele Aufträge anstehen, können Sie einige dieser Aufträge auf einen anderen, weniger beanspruchten Server umleiten und so für einen Lastausgleich sorgen.

AUFTRAG ZWISCHEN SERVERN TRANSFERIEREN

1. Markieren Sie einen angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“.
2. Wählen Sie „Senden an“ im Menü „Aktionen“ und geben Sie den Server an, auf den der Auftrag transferiert werden soll.
3. Bestätigen Sie mit „Ja“, dass Sie den Auftrag transferieren wollen.

Abbrechen eines Auftrags

In bestimmten Situationen ist es erforderlich, einen Auftrag abzubrechen, den Sie für die RIP-Verarbeitung oder die Druckausgabe freigegeben haben. Sie können einen Auftrag abbrechen, solange er verarbeitet oder gedruckt wird. Sie können einen Auftrag hingegen nicht abbrechen, solange er auf die RIP-Verarbeitung oder die Druckausgabe wartet.

- Abbrechen eines Auftrags während der RIP-Verarbeitung: Solange ein Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ mit dem Status „Verarbeiten“ angezeigt wird, können Sie ihn markieren und mit dem Befehl „RIP-Verarbeitung abbrechen“ im Menü „Aktionen“ die Verarbeitung abbrechen.

Solange der Abbruch läuft, wird eine Bestätigungsmeldung im Bedienfeld des GA-1120 angezeigt. Der Name des abgebrochenen Auftrags wird in das Auftragsprotokoll übernommen.

- Abbrechen eines Auftrags während der Druckausgabe: Solange ein Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ mit dem Status „Drucken“ angezeigt wird, können Sie ihn markieren und mit dem Befehl „Druckausgabe abbrechen“ im Menü „Aktionen“ die Ausgabe abbrechen.

Solange der Abbruch läuft, wird eine Bestätigungsmeldung im Bedienfeld des GA-1120 angezeigt. Der Name des abgebrochenen Auftrags wird in das Auftragsprotokoll übernommen.

HINWEIS: Es besteht die Möglichkeit, dass abgebrochene Aufträge teilweise gedruckt werden, dass Seiten ausgegeben werden, auf denen nicht alle Farben aufgetragen sind, oder dass leere Seiten ausgegeben werden.

- Abbrechen eines Auftrags im Bedienfeld: Wenn Sie sich beim GA-1120 Server aufhalten, können Sie einen Auftrag über das Bedienfeld abbrechen. Drücken Sie dazu die oberste Zeilenauswahltaste, solange im Bedienfeld der Name des Auftrags angezeigt wird, der verarbeitet oder gedruckt wird. Weitere Informationen über das Bedienfeld finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.
- Unterbrechen des Druckbetriebs auf dem GA-1120 Server: Wählen Sie „Drucken unterbrechen“ im Menü „Server“, um den Druckbetrieb auf dem GA-1120 vorübergehend zu unterbrechen. Wählen Sie „Druckausgabe fortsetzen“ im Menü „Server“, um den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

Archivieren von Aufträgen

Sie können die PostScript- und die Rasterdaten von Aufträgen intern auf der Festplatte des GA-1120 oder extern auf der Festplatte des Computers mit der Anwendung Command WorkStation oder einem Datenträger im Netzwerk archivieren. Nachdem die PostScript- oder Rasterdaten archiviert wurden, erscheint der Auftrag auf der Seite „Archiv“ im Fenster „Aufträge“.

Für Aufträge auf der Seite „Archiv“ können Sie die folgenden Befehle im Menü „Aktionen“ ausführen. Diese Befehle werden auf [Seite 2-13](#) beschrieben.

- Drucken
- Löschen
- Umbenennen
- Halten
- Verarbeiten und halten
- Drucken und halten
- Rasterdaten entfernen
- Eigenschaften

AUFTRAG ARCHIVIEREN

1. **Markieren Sie einen angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“.**
2. **Wählen Sie „Archivieren“ im Menü „Aktionen“.**
3. **Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie den Auftrag intern auf der Festplatte des GA-1120 Servers archivieren möchten.**

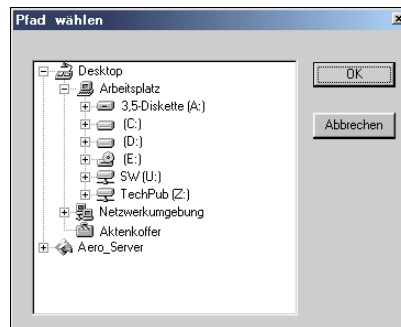
Der Auftrag wird intern archiviert und auf der Seite „Archiv“ des Fensters „Aufträge“ angezeigt.

4. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, wenn Sie den Auftrag extern auf der Festplatte des Computers mit der Anwendung Command WorkStation oder einem Datenträger im Netzwerk archivieren möchten.



Klicken Sie hier, um ein Gerät hinzuzufügen.

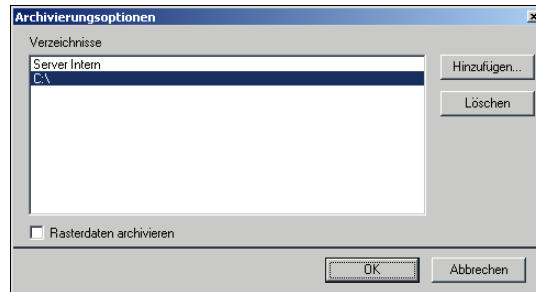
5. Wechseln Sie zum gewünschten Gerät und Ordner, auf/in dem Sie den Auftrag archivieren wollen, und klicken Sie auf „OK“.



Im Fenster „Archivierungsoptionen“ werden die externen Geräte angezeigt, die für die Archivierung zur Verfügung stehen.

6. Aktivieren Sie ggf. die Option „Rasterdaten archivieren“.

Für PostScript-Aufträge und Aufträge, die intern auf dem Server archiviert werden, wird die Option „Rasterdaten archivieren“ abgeblendet.



HINWEIS: Bei großen Rasterdatendateien kann die Archivierung längere Zeit in Anspruch nehmen.

7. Wählen Sie das gewünschte Speichermedium und klicken Sie auf „OK“.

Archivierte Aufträge werden auf der Seite „Archiv“ des Fensters „Aufträge“ angezeigt.

Auftragsprotokoll

Auf der Seite „Auftragsprotokoll“ des Fensters „Aufträge“ sehen Sie eine Liste aller Aufträge, die seit dem letzten Löschen des Auftragsprotokolls verarbeitet oder gedruckt wurden.

Sie können die Breite der Spalten auf der Seite „Auftragsprotokoll“ ändern, indem Sie in der Kopfzeile auf die Begrenzungslinie zwischen zwei Spalten klicken und die Linie nach links oder nach rechts ziehen (siehe „[Anpassen der Darstellung der Jobticket-Informationen](#)“ auf Seite 3-7). Sie können das Auftragsprotokoll außerdem drucken, in eine Datei mit Tabulatoren als Begrenzungszeichen exportieren oder manuell löschen.

Beim Setup kann der Administrator vorgeben, dass das Auftragsprotokoll nach jeweils 55 neuen Aufträgen automatisch gedruckt und/oder gelöscht wird. Der Administrator kann außerdem auch die Größe des Mediums angeben, auf dem das Auftragsprotokoll gedruckt werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

HINWEIS: Wenn ein Auftrag im Ausschießfenster von DocBuilder Pro unter einem neuen Namen gespeichert und danach gedruckt wird, erscheint er im Auftragsprotokoll unter dem Namen des Originalauftrags, *nicht* unter dem neuen Namen, den Sie der editierten Datei zugeordnet haben.



Auftragsprotokoll					Aufträge insgesamt
Druckstatus	Titel	Anwender	Datum/Uhrzeit	Größe	20
OK	http://www.roman...	Patricia	11.1.02 15:18:20	311 KB	
OK	http://www.roman...	Patricia	11.1.02 15:17:52	256 KB	
OK	http://www.roman...	Operator	11.1.02 15:17:21	253 KB	
OK	http://www.roman...	Operator	11.1.02 15:16:37	343 KB	
OK	Finaloutput2.pdf	Leslie	11.1.02 14:51:43	4573 KB	
OK	Start Page	Operator	11.1.02 14:43:11	1201 KB	
OK	Start Page	Operator	11.1.02 14:15:25	1201 KB	
OK	Online Membership...	sarn	11.1.02 14:05:06	46 KB	
OK	Start Page	Operator	11.1.02 14:03:35	1201 KB	

Buttons: Gedr. Aufträge, Archiv, FreeForm, Auftragsprotokoll

AUFTRAGSPROTOKOLL AUF LOKALEM AUSGABEBERÄT DRUCKEN

1. Wählen Sie „Seiten drucken“ im Menü „Server“ und danach „Auftragsprotokoll“. Daraufhin wird das Dialogfenster „Drucken“ angezeigt.
2. Klicken Sie auf „OK“.

AUFTRAGSPROTOKOLL EXPORTIEREN

1. Öffnen Sie die Seite „Auftragsprotokoll“ im Fenster „Aufträge“.
2. Klicken Sie an einer beliebigen Stelle auf die Seite „Auftragsprotokoll“, um sie zur aktiven Seite zu machen.
3. Wählen Sie „Exportieren“ im Menü „Datei“ und danach „Fenster“. Daraufhin wird das Dialogfenster „Exportieren“ angezeigt.
4. Geben Sie einen eigenen Namen für die exportierte Datei ein, wählen Sie das gewünschte Speichermedium und klicken Sie auf „Speichern“.

Das Auftragsprotokoll wird in eine Datei mit Tabulatoren als Begrenzungszeichen exportiert. Sie können diese Exportdatei in einem Tabellenkalkulations-, Datenbank- oder Textverarbeitungsprogramm öffnen.

AUFTRAGSPROTOKOLL LÖSCHEN

- **Wählen Sie „Löschen“ im Menü „Server“ und danach „Auftragsprotokoll“.**

Sie können das Auftragsprotokoll nur löschen, wenn Sie als Administrator angemeldet sind.

Suchen nach Aufträgen

Mit dem Befehl „Suchen“ können Sie nach Aufträgen auf den verbundenen Servern suchen, wobei Sie Parameter wie Dateiname oder Erstellungsdatum als Suchkriterien verwenden können. Sie können eine Suche auf einen Server beschränken oder alle verbundenen Server in die Suche einbeziehen. Sie können nach Aufträgen suchen, die im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“, „Archiv“ oder „Auftragsprotokoll“ des Fensters „Aufträge“ angezeigt werden.

Sie können allgemeine Suchparameter verwenden, aber auch erweiterte Suchen ausführen, bei denen die gefundenen Aufträge eine bestimmte Dateigröße oder bestimmte Druckoptionen aufweisen müssen. Sie können jedes Set mit allgemeinen oder erweiterten Suchparametern als Suchschablone speichern, so dass Sie die betreffende Suche jederzeit wiederholen können.

NACH AUFTRÄGEN SUCHE

1. **Wählen Sie „Suchen“ im Menü „Bearbeiten“.**

Daraufhin wird das Dialogfenster „Suchen“ angezeigt.

2. **Geben Sie mit der Option „Fiery Server suchen“ einen Server an, auf den die Suche beschränkt werden soll, bzw. geben Sie an, dass alle verbundenen Server einbezogen werden sollen.**
3. **Wählen Sie einen oder mehrere Bereiche, in denen nach den Aufträgen gesucht werden soll.**

Sie können nach Aufträgen suchen, die im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“, „Archiv“ oder „Auftragsprotokoll“ des Fensters „Aufträge“ angezeigt werden.

4. Öffnen Sie die Registerkarte „Allgemein“ und legen Sie die Parameter für die Suche fest.

HINWEIS: Klicken Sie auf „Neue Suche“, wenn Sie alle Eingabefelder im Fenster „Suchen“ leeren wollen.

Sie können die folgenden allgemeinen Suchparameter einzeln oder in beliebigen Kombinationen verwenden:

Titel: Geben Sie den Dateinamen des gesuchten Auftrags ein.

Anwender: Geben Sie den Namen des Anwenders ein, von dem der gesuchte Auftrag stammt.

Notiz 1, Notiz 2: Geben Sie Text ein, der in den Notizfeldern des gesuchten Auftrags enthalten ist.

Anweisungen: Geben Sie Text ein, der im Anweisungsfeld des gesuchten Auftrags enthalten ist.

Datenträger: Geben Sie das Archivlaufwerk ein, das durchsucht werden soll. Diese Option wird nur für die Suche nach einem archivierten Auftrag angeboten.

Erstellt am: Wählen Sie „Alle“, wenn alle Aufträge unabhängig von ihrem Erstellungsdatum in die Suche einbezogen werden sollen. Wählen Sie „Bereich“, wenn nur Aufträge berücksichtigt werden sollen, die in einem bestimmten Zeitraum erstellt wurden. Geben Sie mit den Option „Von“ und „Bis“ den Anfang und das Ende des gewünschten Zeitraums an.

5. Klicken Sie auf „Suchen“, um alle Aufträge zu suchen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Die gefundenen Aufträge werden im Dialogfenster „Suchergebnisse“ aufgelistet.

Sie können das Aussehen dieses Fensters in der gleichen Weise anpassen wie die Fenster „Aktive Aufträge“ und „Aufträge“. Sie können z. B. vorgeben, dass die Aufträge aller verbundenen Server oder nur die Aufträge eines bestimmten Servers angezeigt werden (siehe [Seite 2-10](#)), und Sie können die Darstellung der Jobticket-Informationen anpassen (siehe [Seite 3-7](#)).

ERWEITERTE SUCHE NACH AUFTRÄGEN AUSFÜHREN

1. Wählen Sie „Suchen“ im Menü „Bearbeiten“.

Daraufhin wird das Dialogfenster „Suchen“ angezeigt.

2. Geben Sie mit der Option „Fiery Server suchen“ an, ob die Suche auf einen bestimmten Server beschränkt sein soll oder alle Server einbezogen werden sollen.

3. Wählen Sie einen oder mehrere Bereiche, in denen nach den Aufträgen gesucht werden soll.

Sie können nach Aufträgen suchen, die im Fenster „Aktive Aufträge“ oder auf der Seite „Gedruckte Aufträge“, „Archiv“ oder „Auftragsprotokoll“ des Fensters „Aufträge“ angezeigt werden.

4. Öffnen Sie die Registerkarte „Erweitert“.

Die Registerkarte „Erweitert“ enthält einen Bereich, der es Ihnen ermöglicht, die Dateigröße als Suchparameter zu verwenden. Außerdem enthält die Registerkarte eine Liste der Druckoptionen, die den Aufträgen auf dem oder den Servern zugeordnet sind, den/die Sie mit der Option „Fiery Server suchen“ ausgewählt haben.

Wenn Sie nur Aufträge suchen wollen, deren Dateigröße sich in einem bestimmten Bereich bewegt, können Sie mit der Option „Größe (in KB)“ diesen Bereich angeben. Geben Sie einen entsprechenden Wert in eines oder in beide zugehörigen Eingabefelder ein.

Wenn Sie nur nach Aufträgen suchen wollen, denen bestimmte Druckoptionen zugeordnet sind, können Sie in der eingeblendeten Liste die Auswahlfelder der Optionen aktivieren, die die gesuchten Aufträge haben müssen.

Wenn Sie für eine ausgewählte Option bestimmte Einstellungen als zusätzliches Suchkriterium definieren wollen, können Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Option klicken und die gewünschten Werte eingeben.

Wenn Sie mehrere Druckoptionen auswählen, wertet die Anwendung Command WorkStation nur solche Druckaufträge als Übereinstimmung, die *alle* ausgewählten Optionen aufweisen. Wenn Sie beispielsweise die Heft- und die Lochoption als Suchkriterium verwenden, sucht die Anwendung Command WorkStation nur nach Aufträgen, für die sowohl die Heft- als auch die Lochoption spezifiziert wurden.

Klicken Sie auf „Neue Suche“, wenn Sie alle Eingabefelder im Fenster „Suchen“ leeren wollen.

5. Klicken Sie auf „Suchen“, um alle Aufträge zu suchen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Die gefundenen Aufträge werden im Dialogfenster „Suchergebnisse“ aufgelistet.

AKTUELLEN SATZ MIT SUCHPARAMETERN ALS SCHABLONE SPEICHERN

1. Legen Sie im Fenster „Suchen“ die gewünschten Suchparameter fest (siehe vorherige Schrittfolge).

2. Klicken Sie auf „Speichern unter“.

Daraufhin wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den Namen für die Suchschablone eingeben können.

3. Geben Sie einen Namen für die neue Suchschablone ein und klicken Sie auf „OK“.

Die gespeicherten Suchschablonen können über das Menü „Abfragen“ ausgewählt werden. Wenn Sie eine Schablone aus dem Menü „Abfragen“ löschen wollen, müssen Sie es zunächst auswählen und danach auf „Löschen“ klicken.

Die Schablonen werden in dem Verzeichnis gespeichert, das Sie im Dialogfenster „Voreinstellungen“ festlegen (siehe [Seite 2-23](#)).

SUCHSCHABLONE WIEDERVERWENDEN

1. Öffnen Sie das Fenster „Suchen“ und wählen Sie die gewünschte Schablone im Menü „Abfragen“.

Die Felder im Dialogfenster werden automatisch mit den Einstellungen initialisiert, die in der Schablone festgelegt sind.

2. Klicken Sie auf „Suchen“, um die Suche nach den Aufträgen zu starten.

Kapitel 4: Vorschau und Bearbeitung von Aufträgen

Mit den Vorschaufenstern der Anwendung Command WorkStation können Sie die druckbaren Rasterdaten von Aufträgen ansehen und bearbeiten, indem Sie Seiten hinzufügen, löschen, duplizieren oder neu anordnen. Außerdem können Sie die Seiten aus mehreren Aufträgen in einem Auftrag zusammenführen oder mischen.

HINWEIS: Wenn Sie die optionale Komponente DocBuilder Pro installiert haben, stehen Ihnen zusätzliche Vorschau- und Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Weitere Informationen hierüber finden Sie auf [Seite 5-1](#).

Vorschau von Aufträgen

In der Vorschau können Sie die Seiten jedes verarbeiteten oder angehaltenen Auftrags im Fenster „Aktive Aufträge“ anzeigen.

Anzeigen von Vorschauminiaturen

Wenn Sie einen verarbeiteten/angehaltenen Auftrag markieren und „Vorschau“ im Menü „Aktionen“ wählen, wird ein Vorschaufenster mit Miniaturen der Seiten geöffnet.

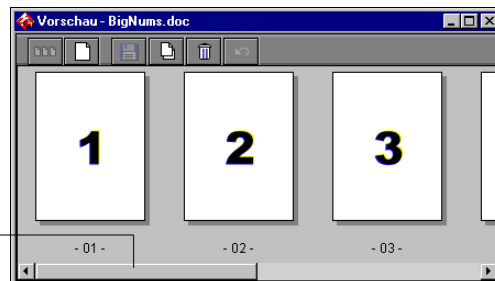
VORSCHAUMINIATUREN EINER ANGEHALTENEN RASTERDATENDATEI ANZEIGEN

1. **Markieren Sie einen verarbeiteten/angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“.**

Einen verarbeiteten/angehaltenen Auftrag erkennen Sie an der dunkelgelben Farbmarkierung und dem Lichthof um das Dateisymbol.

2. **Wählen Sie „Vorschau“ im Menü „Aktionen“.**

Daraufhin wird das Vorschaufenster mit den Seitenminiaturen angezeigt.



Bildlaufleiste.

Mit der Bildlaufleiste unten im Vorschaufenster können Sie in den Seiten blättern.

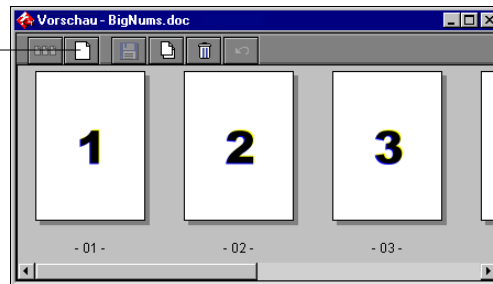
Ganzseitenvorschau

Sie können jede Seitenminiatur im Vorschaufenster in der Ganzseitenvorschau anzeigen, um mehr Details zu sehen.

GANZSEITENVORSCHAU EINER AUFTRAGSSEITE ÖFFNEN

1. Markieren Sie eine Seite im Vorschaufenster und klicken Sie auf das Symbol für die Ganzseitenvorschau.

Klicken Sie auf das Symbol für die Ganzseitenvorschau.



HINWEIS: Der Bildschirmaufbau für die Ganzseitenvorschau kann kurze Zeit dauern.

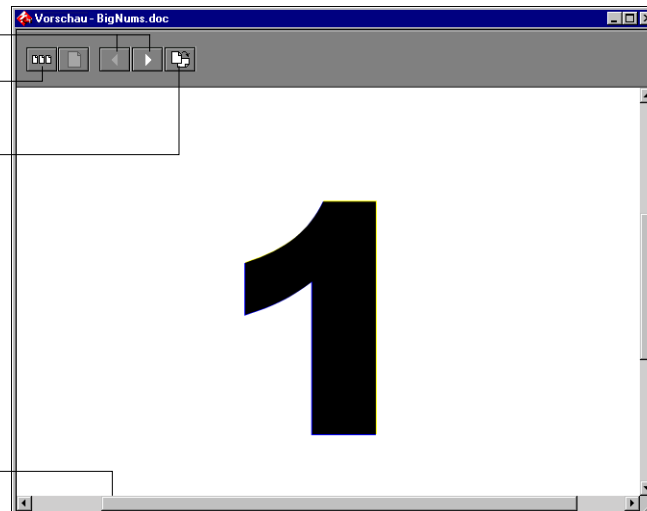
Hiermit können Sie blättern.

Hiermit wechseln Sie zur normalen Vorschau.

Hiermit drehen Sie die Seite um 90, 180 oder 270 Grad.

Klicken Sie hier, um die Ganzseitenvorschau zu schließen.

Bildlaufleiste.



Bildlaufleiste.

Mit den Symbolen in der Ganzseitenvorschau können Sie die jeweils vorherige oder nächste Seite anzeigen, die aktuelle Seite drehen und zur normalen Vorschau wechseln.

2. Klicken Sie auf das Schließfeld, um die Ganzseitenvorschau zu schließen.

Bearbeiten und Mischen von Aufträgen

Sie können die Vorschaufenster auch verwenden, um die Seiten eines Auftrags neu anzuordnen und Seiten aus mehreren Aufträgen in einem Einzelauftrag zu mischen.

Bearbeiten von Aufträgen

In den Vorschaufenstern können Sie die Seiten jedes verarbeiteten/angehaltenen Auftrags im Fenster „Aktive Aufträge“ bearbeiten.

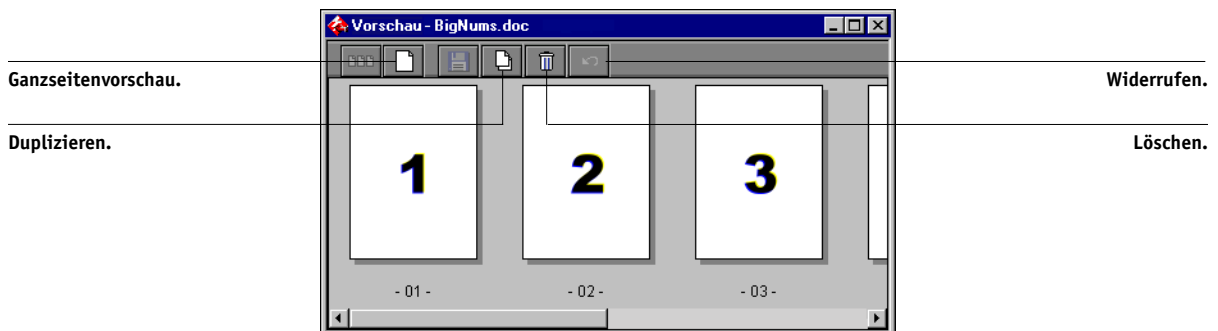
AUFTRAG BEARBEITEN

1. Markieren Sie einen verarbeiteten/angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ und wählen Sie „Vorschau“ im Menü „Aktionen“.

Daraufhin wird das Vorschaufenster mit den Miniaturen der Auftragsseiten angezeigt.

2. Markieren Sie die Seiten, die Sie bearbeiten wollen.

Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die unmittelbar aufeinander folgen; halten Sie die Taste Strg gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die nicht unmittelbar aufeinander folgen.



3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Für die Bearbeitung der Seiten in der Vorschau stehen Ihnen die folgenden Symbole zur Verfügung:

Ganzseitenvorschau: Hiermit öffnen Sie die aktuelle Seite in der Ganzseitenvorschau (siehe [Seite 4-2](#)). In der Ganzseitenvorschau können Sie die ausgewählten Seiten drehen.

Duplizieren: Hiermit duplizieren Sie die ausgewählte(n) Seite(n). (Sie können statt dessen auch „Duplizieren“ im Menü „Aktionen“ wählen.

Löschen: Hiermit löschen Sie die ausgewählte(n) Seite(n). (Sie können statt dessen auch „Löschen“ im Menü „Aktionen“ wählen.

Widerrufen/Rückgängig: Hiermit machen Sie vorgenommene Änderungen rückgängig.

4. Wenn Sie Seiten im Vorschaufenster verschieben wollen, klicken Sie auf die gewünschte(n) Seite(n), halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Seite(n) an die neue Position.



Einzelseite ersetzen



Mehrere Seiten ersetzen



Einzelseite verschieben
zwischen zwei Seiten



Mehrere Seiten verschieben
zwischen zwei Seiten



Einzelseite verschieben
vor erste Seite



Mehrere Seiten verschieben
vor erste Seite



Einzelseite verschieben
hinter letzte Seite



Mehrere Seiten verschieben
hinter letzte Seite

Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die unmittelbar aufeinander folgen; halten Sie die Taste Strg gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die nicht unmittelbar aufeinander folgen. Lassen Sie die Umschalttaste bzw. die Taste Strg los, bevor Sie die Seiten verschieben.

Wenn Sie die ausgewählte(n) Seite(n) an die Position einer oder mehrerer vorhandener Seiten ziehen, werden diese vorhandenen Seiten überschrieben.

Ist ein Symbol ohne Pfeil zu sehen, ersetzen Sie die vorhandene(n) Seite(n) durch die verschobene(n) Seiten. Ist ein Symbol mit einem Pfeil versehen, fügen Sie die verschobene(n) Seite(n) zwischen vorhandene Seiten ein.

5. **Klicken Sie auf das Symbol „Speichern“, nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben.**
6. **Geben Sie einen neuen Dateinamen für den bearbeiteten Auftrag ein und klicken Sie auf „Ja“.**

Mischen von Aufträgen

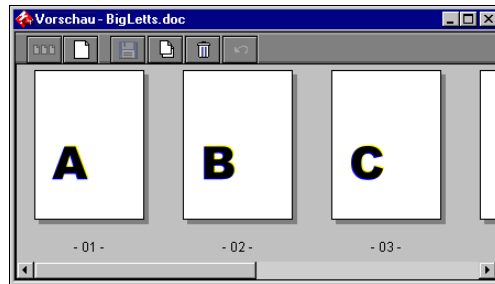
Die Option, Seiten aus mehreren verarbeiteten/angehaltenen Aufträgen in einem Auftrag zu mischen, gibt Ihnen die Möglichkeit, in einer Druckdatei Seiten zusammenzuführen, die mit unterschiedlichen Anwendungen und auf unterschiedlichen Plattformen erstellt wurden. Sie können z. B. Deck- und Kapiteltrennblätter in Vollfarbe, die aus einer Seitenlayoutanwendung stammen, mit zweifarbigen Textseiten aus einem Textverarbeitungsprogramm mischen. Und Sie können einzelne Folien aus unterschiedlichen Präsentationen zu einer neuen Präsentation zusammenstellen.

Damit Sie Seiten aus zwei Aufträgen mischen können, müssen sich die beiden Aufträge auf demselben Server befinden.

HINWEIS: Vergewissern Sie sich, bevor Sie Seiten aus verarbeiteten/angehaltenen Aufträgen mischen, dass die betreffenden Aufträge unter Verwendung der Druckoptionen und der residenten Kalibrierung verarbeitet wurden, die Sie für die endgültige Druckausgabe benötigen.

SEITEN AUS VERSCHIEDENEN AUFTRÄGEN MISCHEN

1. Markieren Sie einen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ und wählen Sie „Vorschau“ im Menü „Aktionen“.



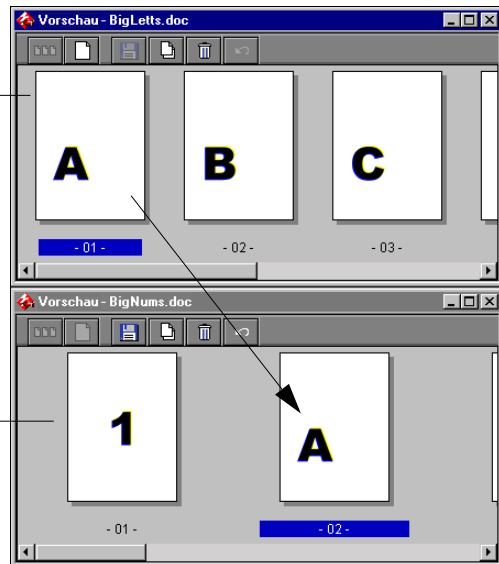
2. Markieren Sie einen weiteren Auftrag und wählen Sie erneut „Vorschau“ im Menü „Aktionen“.

Dieser zweite Auftrag wird in einem separaten Vorschaufenster geöffnet.

HINWEIS: Damit Sie Seiten aus zwei Aufträgen mischen können, müssen sich die beiden Aufträge auf demselben Server befinden.

Vorschau des Quelldokuments.

Vorschau des Zieldokuments.



3. **Klicken Sie in der Vorschau des Quelldokuments auf die Seiten, die Sie in das Zieldokument übernehmen wollen, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Seiten auf das Vorschaufenster mit dem Zieldokument.**

Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die unmittelbar aufeinander folgen; halten Sie die Taste Strg gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die nicht unmittelbar aufeinander folgen. Lassen Sie die Umschalttaste bzw. die Taste Strg los, bevor Sie die Seiten verschieben.

Wenn Sie Seiten im Zieldokument ersetzen wollen, müssen Sie die Seiten des Quelldokuments auf die Seiten im Zieldokument ziehen. Wenn Sie die Seiten aus dem Quell- in das Zieldokument einfügen wollen, müssen Sie die Seiten zwischen zwei vorhandene Seiten, vor die erste Seite oder hinter die letzte Seite des Zieldokuments ziehen.

Wenn Sie die ausgewählten Seiten auf eine vorhandene Seite ziehen, wird die vorhandene Seite durch eine der ausgewählten Seiten ersetzt. Wenn Sie die ausgewählten Seite vor oder hinter eine vorhandene Seite ziehen, werden Sie an der betreffenden Position in das Zieldokument eingefügt; die Seiten werden in diesem Fall automatisch neu nummeriert.

Der Cursor nimmt je nach Aktivität eine andere Form an:



Einzelseite ersetzen



Mehrere Seiten ersetzen



inzelseite verschieben
zwischen zwei Seiten



Mehrere Seiten verschieben
zwischen zwei Seiten



inzelseite verschieben
vor erste Seite



Mehrere Seiten verschieben
vor erste Seite



inzelseite verschieben
hinter letzte Seite



Mehrere Seiten verschieben
hinter letzte Seite

Mit dem Symbol „Widerrufen/Rückgängig“ können Sie bis hin zur ersten Änderung alle Änderungsschritte einzeln widerrufen. Ein Befehl zum Wiederherstellen einer Änderung wird nicht unterstützt.

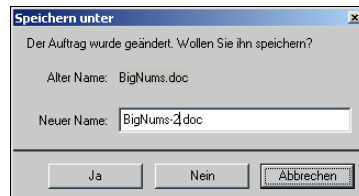
4. **Wenn Sie Seiten aus einem weiteren Auftrag in Ihr Zieldokument mischen wollen, können Sie diesen Auftrag in einem Vorschauenfenster öffnen. Auch dieser Auftrag muss sich auf dem gleichen Server befinden wie das Zieldokument.**

Wiederholen Sie Schritt 3, um Seiten aus dem zusätzlichen Quelldokument zu übernehmen.

5. **Klicken Sie auf das Symbol „Speichern“, nachdem Sie alle gewünschten Seiten im Zieldokument gemischt haben.**

Daraufhin wird das Dialogfenster „Speichern unter“ angezeigt.

6. **Geben Sie einen neuen Dateinamen für den Auftrag mit den gemischten Seiten ein und klicken Sie auf „Ja“.**



HINWEIS: Wenn mehrere Anwender mit dem GA-1120 verbunden sind (über die Anwendung Command WorkStation, Fiery WebSpooler oder Fiery Spooler), darf nur jeweils einer dieser Anwender einen Auftrag in der oben beschriebenen Weise bearbeiten. Wenn mehrere Anwender gleichzeitig denselben Auftrag bearbeiten, kann es zu unerwarteten Ergebnissen kommen.

Kapitel 5: Verwenden von DocBuilder Pro

Mit der optionalen Komponente DocBuilder Pro können Sie Layouts für das Ausschießen auf Aufträge anwenden, die die Aufträge automatisch für bestimmte Druck- und Bindetechniken vorbereiten. Die Komponente DocBuilder Pro bietet darüber hinaus erweiterte Funktionen für die Vorschau, das Bearbeiten und das Mischen von Auftragsseiten in der Anwendung Command WorkStation.

Hintergrundinformationen über das Ausschießen finden Sie in [Anhang A](#). Informationen zum Anpassen der Ausschießeinstellungen finden Sie in [Kapitel 6](#).

HINWEIS: DocBuilder Pro ist als optionales Upgrade für die Anwendung Command WorkStation erhältlich. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem autorisierten Support- und Servicepartner.

Vorschau, Bearbeiten und Mischen von Aufträgen

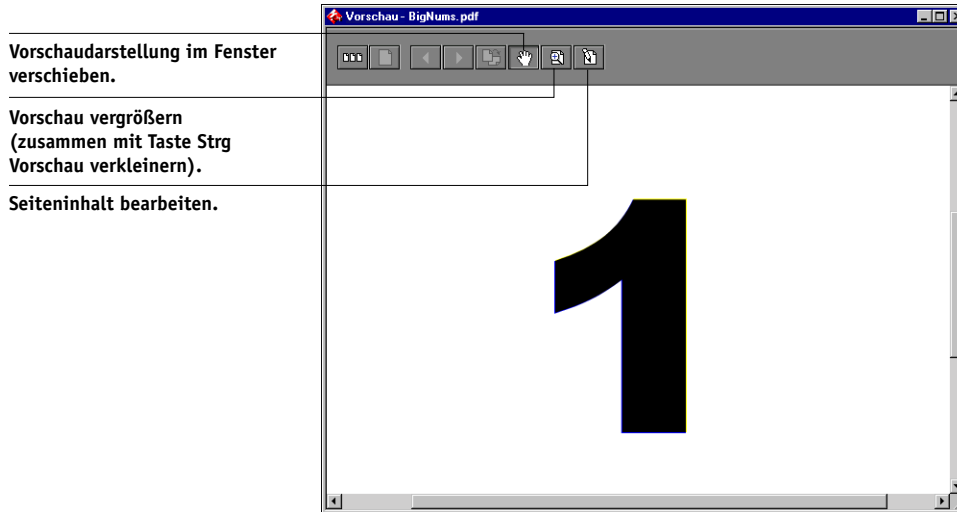
Wenn Sie DocBuilder Pro installiert haben, können Sie in den Vorschaufenstern der Anwendung Command WorkStation PostScript- und PDF-Aufträge anzeigen, bearbeiten und mischen, die auf die Festplatte des Servers gespooled und danach angehalten wurden. Sie können alle in [Kapitel 4](#) beschriebenen Funktionen auf gespooled/angehaltene PostScript- und PDF-Aufträge ausführen.

Im Folgenden werden die Erweiterungen beschrieben, die DocBuilder Pro für die Vorschaufenster unterstützt. Dabei werden ggf. Verweise auf weiter führende Abschnitte in diesem Handbuch gegeben.

Vorschau von Aufträgen: Sie können jeden PostScript- oder PDF-Auftrag mit dem Status „Gespooled/angehalten“ (hellgelbe Farbmarkierung) in einem Vorschaufenster öffnen (siehe [Seite 4-1](#)).

Wenn Sie einen PostScript-Auftrag in der Vorschau anzeigen, wird im Hintergrund automatisch die Anwendung Adobe Acrobat gestartet; sie generiert die PDF-Miniaturen für die Vorschau, auf deren Basis Sie Ihre Änderungen vornehmen können (inkl. dem Mischen von Seiten). In einer Meldung werden Sie gebeten zu bestätigen, dass die Konvertierung der Datei in das PDF-Format erfolgen kann.

Wenn Sie einen gespoolten/angehaltenen PostScript- oder PDF-Auftrag in der Ganzseitenvorschau anzeigen, stehen Ihnen zusätzlich die drei folgenden Symbole zur Verfügung.



Bearbeiten des Seiteninhalts: Sie können den Inhalt eines gespoolten/angehaltenen PostScript- oder PDF-Auftrags mithilfe von Adobe Acrobat und Enfocus PitStop bearbeiten (siehe [Seite 6-22](#)).

Mischen von Aufträgen: Sie können Seiten mehrerer gespoilter/angehaltener Aufträge in einer neuen Auftragsdatei mischen (siehe [Seite 4-5](#)). Zwei Aufträge, aus denen Seiten in eine neue Datei gemischt werden sollen, müssen denselben Status („Gespoolt/angehalten“ oder „Verarbeitet/angehalten“) haben.

Einfügen von Leerseiten: Sie können in einen gespoolten/angehaltenen PostScript- oder PDF-Auftrag zusätzliche Leerseiten einfügen. Öffnen Sie dazu den Auftrag in einem Vorschaufenster. Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste auf die Miniatur einer Seite und wählen Sie „Leerseite einfügen“ im eingblendeten Menü. Nach der aktuellen Seite wird nun eine Leerseite eingefügt.

Hauptfenster

Im Hauptfenster „Ausschießen“ können Sie die Seiten in der zum Drucken und Binden/Heften erforderlichen Weise anordnen. Wenn Sie mit mehreren Servern verbunden sind, können Sie die Ausschießfunktion immer nur für einen dieser Server ausführen.

HINWEIS: In [Kapitel 5](#) und [6](#) bezieht sich der Begriff „Hauptfenster“ auf das Fenster „Ausschießen“.

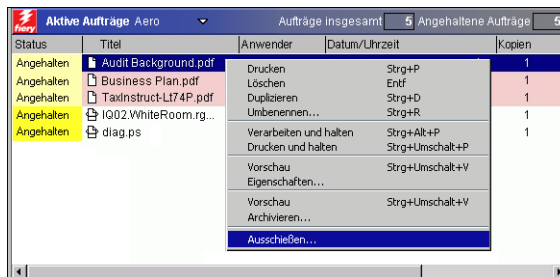
AUFTRAG IM HAUPTFENSTER ÖFFNEN

1. Senden Sie einen Auftrag, den Sie ausschießen wollen, an die Warteschlange „Halten“.

Informationen über die Arbeit mit der Anwendung Command Workstation finden Sie in [Kapitel 2](#) und [3](#).

2. Markieren Sie den gespoolten/angehaltenen Auftrag im Fenster „Aktive Aufträge“ und wählen Sie „Ausschießen“ im Menü „Aktionen“. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken und „Ausschießen“ im Kontextmenü wählen.

Sie können jede PostScript- oder PDF-Datei (Portable Document Format) öffnen; sie muss lediglich den Status „Gespoolt/angehalten“ haben.

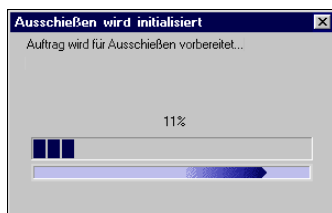


HINWEIS: Wenn Sie DocBuilder Pro als Erweiterungsoption installiert haben, müssen Sie zusätzlich auch einen Hardwareschutz (Dongle) auf Ihrer Workstation installieren. Wenn der Hardwareschutz nicht installiert ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem autorisierten Support- und Servicepartner.

Wenn Sie einen verarbeiteten/angehaltenen Auftrag ausschießen wollen, müssen Sie ihn im Fenster „Aktive Aufträge“ auswählen und im Menü „Aktionen“ den Befehl „Rasterdaten entfernen“ auswählen, um den Auftrag in den Status „Gespoolt/angehalten“ zu versetzen. Wählen Sie danach „Ausschießen“ im Menü „Aktionen“. Wenn Sie einen gedruckten Auftrag ausschießen wollen, müssen Sie den Auftrag im Fenster „Gedruckte Aufträge“ markieren und im Menü „Aktionen“ den Befehl „Halten“ auswählen.

Nachdem Sie den Befehl „Ausschießen“ gewählt haben, wird ein Prozess für die Seitendarstellung gestartet, dessen Ergebnis die PDF-Version des ausgewählten Auftrags ist. Auf der Basis dieser PDF-Datei erfolgt das Ausschießen mit DocBuilder Pro.

Während der Auftrag für die Darstellung im Hauptfenster vorbereitet wird, wird ein Statusfenster eingeblendet.



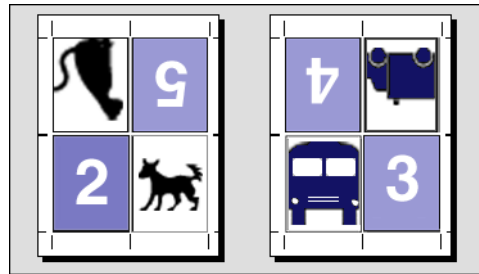
Beim Öffnen des Hauptfensters wird der Auftrag angezeigt. Wenn der Auftrag zuvor noch nicht ausgeschossen wurde, wird kein Layout auf ihn angewendet. Schablonen für allgemein gebräuchliche Layouts können direkt über das Hauptfenster aufgerufen werden; weitere Hinweise hierzu finden Sie im Abschnitt „[Verwenden von Schablonen](#)“ auf Seite 5-10.

Vorschau eines Auftrags

Im Hauptfenster sehen Sie eine Vorschau der Auftragsseiten; die zugrunde liegende PDF-Datei können Sie im Hauptfenster bearbeiten.

Die Seiten werden als Bogenansicht, d. h. in der Reihenfolge angezeigt, in der sie als fertig ausgeschossener Auftrag gedruckt werden. Im Gegensatz dazu werden die Seiten in der Leseansicht in der Reihenfolge angezeigt, in der sie vom Leser gelesen werden.

Die Vorschaufenster der Anwendung Command WorkStation zeigen eine Leseansicht.



Bogenansicht



Leseansicht

Das Papier, auf dem eine Bogenansicht gedruckt wird, bezeichnet man als Druckbogen oder kurz Bogen. Beim doppelseitigen Drucken (Duplexdruck) hat jeder Bogen zwei bedruckbare Bogenseiten, d. h. er wird vorne und hinten bedruckt. Für jede bedruckbare Bogenseite wird eine Bogenansicht dargestellt.

Navigation im Hauptfenster

Mit den Symbolen und den Menüs oben und unten im Hauptfenster können Sie die folgenden Funktionen ausführen:

- Umschalten zwischen Vorschaumodus (Miniaturen der tatsächlichen Seiteninhalte) und Layoutmodus (nur Seitennummern).
- Umschalten zwischen Modus „Verschiedene Seitengrößen“ (Dokument mit verschieden großen Seiten) und Modus „Gleiche Seitengröße“ (Dokument mit einheitlich großen Seiten). Weitere Informationen über diese beiden Modi finden Sie auf [Seite 6-1](#).

- Vergrößern und Verkleinern der Darstellung.
- Verschieben des Fensterinhalts, um eine bestimmte Auftragsseite oder einen bestimmten Bogen (Bogenseite) anzuzeigen.
- Direktes Wechseln zu einer bestimmten Seite oder einem bestimmten Bogen (Bogenseite).

Die Symbole für die Tools zum Zoomen (Vergrößern/Verkleinern), zum Verschieben des Fensterinhalts, zum Aktivieren des Vorschau- und Layoutmodus und für die Modi „Verschiedene Seitengrößen“ und „Gleiche Seitengröße“ befinden sich rechts oben im Hauptfenster.

Wenn Sie das Symbol zum Verschieben des Fensterinhalts (Doppelpfeil) oder das Symbol zum Zoomen (Lupe) aktivieren, ändert sich die Form des Cursors; danach können Sie die Seiten in der gewünschten Weise manipulieren. Wenn Sie das Symbol „Vorschaumodus“ oder das Symbol „Layoutmodus“ aktivieren, wird es durch einen blauen Rahmen markiert, und die Darstellung im Hauptfenster wird sofort entsprechend dem ausgewählten Modus aktualisiert.

Die verschiedenen Ausschießeinstellungen sind in den Einblendfenstern „Bogen“, „Layout“, „Skalierung“ und „Finishing / Weiterverarbeitung“ links im Hauptfenster gruppiert. Klicken Sie auf die Titelleiste eines Einblendfensters, um es im Wechsel zu öffnen und zu schließen.

Unten im Hauptfenster sehen Sie die Menüs „Bogenseite“ und „Ansicht“ sowie die Bildlaufleiste. Diese Menüs und Steuerungselemente wirken sich unmittelbar auf die Darstellung im Hauptfenster aus.

Umschalten zwischen Vorschau- und Layoutmodus

Mit den Symbolen „Vorschaumodus“ und „Layoutmodus“ können Sie zwischen diesen beiden Darstellungsformen umschalten.

- **Vorschaumodus:** In diesem Modus sehen Sie eine exakte Darstellung der zu erwartenden Druckausgabe. Daher wird dieser Modus oft auch als WYSIWYG-Vorschau bezeichnet.

- **Layoutmodus:** In diesem Modus werden generische Seiten mit Seitennummern angezeigt, die es Ihnen erleichtern, die genaue Position einer Seite des Quelldokuments im ausgeschossenen Auftrag zu bestimmen. Im Layoutmodus haben Sie außerdem die Möglichkeit, einzelne Seiten zu drehen.

Zusätzlich können Sie sowohl im Vorschau- als auch im Layoutmodus die Druckermarken einblenden. Weitere Informationen finden Sie in der folgenden Tabelle.

HINWEIS: Der Vorschaumodus belastet den Prozessor Ihres Systems sehr viel stärker als der Layoutmodus. Sie können die Leistung langsamerer Systeme verbessern, indem Sie einen Großteil der Ausschießfunktionen im Layoutmodus ausführen und nur in den Vorschaumodus wechseln, wenn Sie den tatsächlichen Inhalt der gedruckten Seiten benötigen.

Im Layoutmodus können Sie einzelne Auftragsseiten auf einem Bogen drehen. Weitere Informationen hierüber finden Sie im Abschnitt „[Drehen von Seiten](#)“ auf Seite 6-23.

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Leistungsmerkmale des Layout- und des Vorschaumodus:

Leistungsmerkmal	Layoutmodus	Vorschaumodus
Seiteninhalte anzeigen	Nein	WYSIWYG-Darstellung
Schneller Bildschirmaufbau auf langsameren Systemen	Ja	Nein
Druckermarken anzeigen	Ja	Ja
Druckermarken aktivieren/deaktivieren	Ja	Ja
Seiten neu anordnen	Ja	Nein
Seiten drehen	Ja	Nein
Bundsteg festlegen	Ja	Nein

Festlegen des Zoomfaktors

Mit der Lupe (dem Tool zum Zoomen) können Sie den Zoomfaktor im Hauptfenster zwischen 12% und 800% variieren.

Mit dem Menü „Ansicht“ unten im Hauptfenster können Sie festlegen, mit welchem Maßstab DocBuilder Pro den Inhalt des Fensters anzeigen soll. Die vordefinierten Zoomfaktoren liegen zwischen 50% und 800%. Daneben enthält das Menü „Ansicht“ die Option „Passend skalieren“, mit der Sie den aktuellen Bogen so vergrößern bzw. verkleinern, dass er vollständig im Fenster zu sehen ist. Außer mit den vorgegebenen Zoomfaktoren können Sie die Darstellung um einen selbst gewählten Wert vergrößern bzw. verkleinern.

DARSTELLUNG VERGRÖßERN UND VERKLEINERN (ZOOMEN)

1. **Klicken Sie auf die Lupe (Symbol „Zoom“), um das Tool zum Vergrößern und Verkleinern zu aktivieren.**

Der Cursor nimmt die Form einer Lupe an, sobald Sie ihn in den Vorschaubereich des Hauptfensters bringen.

2. **Klicken Sie mit der Lupe auf eine Seite, um diese Seite zu vergrößern.**

Die Lupe wird mit einem Pluszeichen (+) versehen. Hierdurch wird angezeigt, dass Sie mit dem Tool die Seitendarstellung vergrößern können. Mit jedem Klicken wird der momentane Vergrößerungsfaktor verdoppelt, bis das Maximum von 800% erreicht ist.

3. **Drücken Sie beim Klicken auf eine Seite die Taste Strg, wenn Sie diese Seite verkleinern wollen.**

Bei jedem Klicken wird der aktuelle Vergrößerungsfaktor halbiert, bis das Minimum von 12% erreicht wird.

4. **Wenn das Tool zum Zoomen aktiv ist und Sie mit der rechten Maustaste klicken, wird das Menü „Zoomen“ eingeblendet.**

Wählen Sie „Vergrößern“ oder „Verkleinern“. Mit diesen Befehlen wird die Vergrößerung verdoppelt bzw. halbiert.

MENÜ „ANSICHT“ VERWENDEN

- **Klicken Sie auf das Menü „Ansicht“ und wählen Sie einen der angebotenen Zoomfaktoren.**

Wählen Sie „Passend skalieren“, wenn der Bogen (Bogenseite) vollständig angezeigt werden soll.

HINWEIS: Mit dem Menü „Ansicht“ ändern Sie nur die Darstellung der Seiten, nicht deren wirkliche Inhalte. Wenn Sie die Skalierung der Seiten für die endgültige Druckausgabe ändern wollen, müssen Sie dazu die Einstellungen im Einblendfenster „Skalierung“ verwenden.

EIGENEN ZOOMFAKTOR EINGEBEN

1. **Klicken Sie auf das Menü „Ansicht“ unten im Hauptfenster.**

Daraufhin wird in einem Dialogfenster der aktuelle Zoomfaktor angezeigt.

2. **Geben Sie den gewünschten neuen Wert in das Eingabefeld ein.**

Geben Sie den neuen Wert ein oder wählen Sie den gewünschten Wert aus.

3. **Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um den neuen Wert übernehmen.**

Die Darstellung wird sofort mit dem neuen Zoomfaktor aktualisiert.

Anzeigen der Bogenseiten

Mit dem Doppelpfeil (dem Tool zum Verschieben des Fensterinhalts) können Sie die gesamte Vorschau darstellung im Hauptfenster verschieben. Wenn Sie z. B. einen großen Bogen mit sehr vielen Seiten ausschließen, können Sie mit diesem Tool den Bereich des Bogens ins Hauptfenster schieben, den Sie prüfen wollen.

Sie können den Inhalt des Hauptfensters auch mit dem Menü „Bogenseite“ und mit der Bildlaufleiste unten im Hauptfenster manipulieren. Über das Menü „Bogenseite“ öffnen Sie das Dialogfenster „Zu Bogen wechseln“, in dem Sie die Nummer des Bogens eingeben können, der angezeigt werden soll.

FENSTERINHALT VERSCHIEBEN

1. **Klicken Sie auf das Symbol „Verschieben“ (Doppelpfeil), um das Tool zum Verschieben des Fensterinhalts zu aktivieren.**

Wenn Sie den Cursor ins Hauptfenster bewegen, nimmt er die Form einer Hand an.

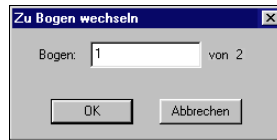
2. **Setzen Sie das Handsymbol auf eine beliebige Stelle im Vorschaubereich, drücken Sie die linke Maustaste und bewegen Sie das Handsymbol, während Sie die Maustaste gedrückt halten.**

Der Fensterinhalt wird in die Richtung verschoben, in die Sie das Handsymbol bewegen. Sie können diesen Vorgang beliebig oft wiederholen, bis der Bereich zu sehen ist, den Sie prüfen wollen.

MENÜ „BOGENSEITE“ VERWENDEN

1. **Klicken Sie auf das Menü „Bogenseite“.**

Im Dialogfenster „Zu Bogen wechseln“, das daraufhin angezeigt wird, wird im Eingabefeld „Bogen“ die Nummer des Bogens oder der Bogenseite angezeigt, der/die momentan im Fenster zu sehen ist.



2. **Geben Sie die Nummer des gewünschten Bogens bzw. der gewünschten Bogenseite ein.**
3. **Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um den eingegebenen Wert zu bestätigen und den betreffenden Bogen (Bogenseite) anzuzeigen.**

Verwenden von Schablonen

Ausschießeinstellungen, die als Gruppe gespeichert werden, werden als „Schablone“ bezeichnet. Außer den Drehungen einzelner Seiten auf dem fertigen Bogen und der Einstellung der Seitengröße werden in einer Schablone alle aktuellen Ausschießeinstellungen gespeichert. Sie können jede Schablone auf jeden Auftrag anwenden; so können Sie bestimmte Ausschießeinstellungen schnell und effizient anwenden.

DocBuilder Pro bietet integrierte Schablonen, die die Einstellungen für einige allgemein gebräuchliche Layouts definieren (z. B. die Schablonen „2-fach, Broschüre“, „3-fach, Wickelfalz“, „4-fach, Altarfalz“ usw.). Diesen Bestand können Sie durch eigene Schablonen erweitern. Eine Beschreibung der integrierten Schablonen finden Sie in [Anhang B](#). Die Anleitung zum Erstellen eigener Schablonen finden Sie im Abschnitt „[Verwalten von Schablonen](#)“ auf Seite 6-26.

Sowohl die integrierten Schablonen als auch die eigenen Schablonen werden im Menü „Schablonen“ angezeigt. Sie können eine Schablone auf einen Auftrag anwenden, indem Sie einfach ihren Namen im Menü „Schablonen“ oben links im Hauptfenster auswählen. Die Einstellungen der ausgewählten Schablone werden sofort auf den aktuellen Auftrag angewendet.

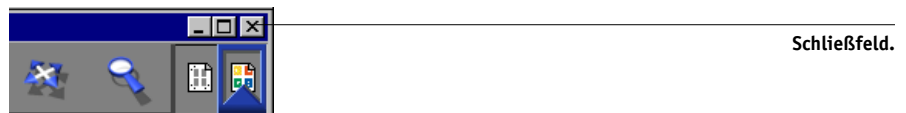


Speichern des ausgeschossenen Auftrags

Klicken Sie zum Schließen des Hauptfensters „Ausschießen“ auf das Schließfeld oben rechts.

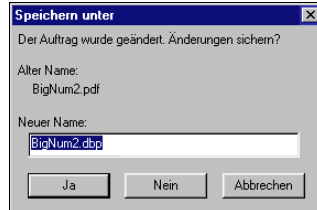
AUSGESCHOSSENEN AUFTRAG SPEICHERN

1. Klicken Sie auf das Schließfeld rechts oben im Hauptfenster.



Wenn Sie einen Auftrag im Hauptfenster geändert haben, werden Sie nach dem Klicken auf das Schließfeld gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.

2. Geben Sie im Dialogfenster „Speichern unter“ den Namen ein, unter dem der Auftrag und die für ihn festgelegten AusschießEinstellungen gespeichert werden sollen.



3. Klicken Sie auf „Ja“.

Im Dialogfenster „Speichern unter“ wird als Vorgabe der Name der ursprünglich gespoolten Quelldatei mit der neuen Erweiterung (.dbp) angezeigt. Wenn Sie die Arbeit am aktuellen Auftrag nicht beenden und zum Hauptfenster zurückkehren wollen, können Sie im Fenster „Speichern unter“ auf „Abbrechen“ klicken. Die PostScript- bzw. PDF-Originaldatei bleibt intakt, selbst wenn die konvertierte Datei im Hauptfenster bearbeitet wurde und gespeichert wird.

HINWEIS: Denken Sie daran, wenn Sie einen anderen Namen wählen, dass der Name die Erweiterung „.dbp“ umfassen muss. Diese Erweiterung ist nötig, damit die Datei später erneut mit DocBuilder Pro geöffnet werden kann.

Weitere Informationen über das Speichern von Dateien auf dem Server finden Sie im Abschnitt „[Speichern ausgeschossener Aufträge](#)“ auf Seite 6-28.

Kapitel 6: Erweiterte Funktionen von DocBuilder Pro

In diesem Kapitel werden die erweiterten Ausschieß- und Bearbeitungsfunktionen von DocBuilder Pro beschrieben. Sie können AusschießEinstellungen, mit denen Sie verschiedene Aspekte eines Auftrags ändern, als eigene Schablonen speichern.

Modi „Verschiedene Seitengrößen“ und „Gleiche Seitengröße“

DocBuilder Pro unterstützt für das Ausschießen von Aufträgen die Modi „Verschiedene Seitengrößen“ und „Gleiche Seitengröße“. Mit den Symbolen oben im Hauptfenster „Ausschießen“ können Sie zwischen den beiden Modi wechseln.



Modus „Gleiche Seitengröße“: In diesem Modus können Sie Aufträge ausschießen, bei denen alle Seiten gleich groß sind.



Modus „Verschiedene Seitengrößen“: In diesem Modus können Sie Aufträge ausschießen, die unterschiedlich große Seiten enthalten.

Wenn Sie ein Dokument mit verschiedenen großen Seiten im Hauptfenster öffnen, wird automatisch der Modus „Verschiedene Seitengrößen“ gewählt. Der Wechsel zum Modus „Gleiche Seitengröße“ ist in diesem Fall nicht möglich. Wenn Sie dagegen ein Dokument mit gleich großen Seiten im Hauptfenster öffnen, können Sie beim Ausschießen den Modus „Verschiedene Seitengrößen“ oder den Modus „Gleiche Seitengröße“ wählen.

Bestimmte AusschießEinstellungen werden allerdings nur für einen der beiden Modi unterstützt. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick, welche Einstellungen in welchem Modus unterstützt werden.

Einblend- fenster	Option	Verfügbar im Modus „Gleiche Seiten- größe“	Verfügbar im Modus „Verschiedene Seitengrößen“
Bogen	Größe	Ja	Ja
	Bundzugabe	Ja	Ja
	Ausrichtung	Ja	Ja
	Duplexdruck (Doppelseitig drucken)	Ja	Ja
Layout	Reihen / Spalten	Ja	Ja
	Druckermarken	Ja	Ja
	Druckermarken: An Seitenkante versetzen	Nein	Ja
	Randanschnitte	Ja	Nein
Skalierung	Geltungsbereich	Nicht editierbar; gilt stets für alle Seiten- felder und alle Bogenseiten	Editierbar
	Skaliermodus	Verfügbare Einstel- lungen: • Passend skalieren • Anwenderdefiniert	Verfügbare Einstel- lungen: • Passend skalieren • Anwenderdefiniert • Breite anpassen • Höhe anpassen
	Ausrichtung / Offsets	Nein	Ja, außer bei Auswahl von „Passend skalieren“
Finishing / Weiterverar- beitung	Bindung	Ja	Ja
	Sammelform	Ja	Ja

AusschießEinstellungen

AusschießEinstellungen gelten immer nur für den Auftrag, der im Hauptfenster angezeigt wird. Da sich diese Einstellungen in der Regel auf das Drucklayout eines Auftrags auswirken, werden sie zusammen mit dem Auftrag gespeichert und erneut auf den Auftrag angewendet, sobald dieser wieder geöffnet wird. Wenn Sie zum Beispiel nacheinander mehrere Aufträge öffnen, die mit unterschiedlichen Layouts gespeichert wurden, können Sie auf dem Monitor die verschiedenen Darstellungen verfolgen. Änderungen an den AusschießEinstellungen werden sofort auf den Auftrag angewendet; sie werden aber erst permanent gespeichert, wenn der Auftrag selbst gespeichert wird.

Die AusschießEinstellungen werden mit den Steuerelementen in den Einblendfenstern „Bogen“, „Layout“, „Skalierung“ und „Finishing / Weiterverarbeitung“ links im Hauptfenster festgelegt. Klicken Sie auf die Titelleiste eines Einblendfensters, um es ein- oder auszublenden.

Klicken Sie hier, um ein Einblendfenster aus- und einzublenden.

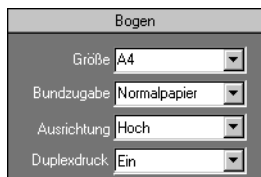


HINWEIS: Im Fenster „Voreinstellungen“ der Anwendung Command WorkStation können Sie die Standardmaßeinheit für alle Eingabefelder ändern. Sie können die gewünschte Maßeinheit aber auch in jedem der Eingabefelder angeben, indem Sie dem numerischen Eingabewert eine der folgenden Abkürzungen nachstellen:

- „i“, „in“ oder das Inch-Symbol (") für Inch (Zoll); z. B.: 8,5 i, 8,5 in oder 8,5"
- „mm“ für Millimeter; z. B.: 8,5 mm
- „pt“ oder „pts“ für Punkt; z. B.: 8,5 pts

Bogeneinstellungen

Mit den Einstellungen im Einblendfenster „Bogen“ legen Sie die Merkmale des Papiers (Mediums) fest, auf dem ein Auftrag gedruckt wird: die Maße, die Bundzugabe, die Ausrichtung sowie die Angabe, ob das Medium ein- oder beidseitig bedruckt wird.



Da die Einstellungen im Einblendfenster „Bogen“ sich auf nahezu alle übrigen Aspekte des Ausschießprozesses auswirken, sollten Sie diese Einstellungen festlegen, unmittelbar nachdem Sie den Auftrag im Hauptfenster geöffnet haben. Bei Bedarf können Sie diese Einstellungen zu einem späteren Zeitpunkt ändern; der Auftrag wird dann automatisch entsprechend den neuen Bogeneinstellungen angepasst.

Im Allgemeinen führt das Experimentieren mit Einstellungen erst zu dauerhaften Änderungen (oder potenziell zu einem Verlust von Daten des Originalauftrags), wenn der Auftrag gedruckt oder mit den neuen Einstellungen gespeichert wird.

Größe

Sie können die Abmessungen des Mediums über das Menü „Größe“ festlegen; eine Änderung wird im Hauptfenster sofort dargestellt. Das Menü „Größe“ enthält Einträge für alle Seitengrößen (Papierformate), die in der PostScript-Druckerbeschreibung (PPD-Datei) des verwendeten Kopierers definiert sind. Wenn Sie eine eigene Seitengröße verwenden wollen, müssen Sie die Breite und Höhe dafür eingeben. Wenn Sie eigene Maße ohne die gewünschte Maßeinheit eingeben, verwendet DocBuilder Pro die Standardmaßeinheit, die im Fenster „Voreinstellungen“ festgelegt wurde.

Bei der Festlegung der Bogengröße müssen Sie die gewünschte endgültige Größe der Druckausgabe berücksichtigen. Beim Ausschießen skaliert DocBuilder Pro die Seiten ggf. automatisch, damit sie auf den maximal bedruckbaren Bereich des Bogens passen. Dieser maximal bedruckbare Bereich erstreckt sich nicht immer bis zu den Kanten des Bogens.

Wenn Sie z. B. einen Auftrag 1-fach ausschießen und Auftragsseiten der Größe 8,5x11 auf Bögen der Größe 8,5 x 11 drucken, werden die Seiten etwas verkleinert, damit sie auf die 8,5 x 11 großen Bögen passen. Wenn die Seiten in der Originalgröße gedruckt werden sollen, müssen Sie den Bogen so bemessen, dass die Seiten auch ohne Skalierung auf den Bogen passen.

Bundzugabe

Das Menü „Bundzugabe“ enthält Einstellungen für normales und für dickes (schweres) Papier. Sie können aber auch einen eigenen Wert (zwischen 0 und 2 Inch bzw. den äquivalenten Wert in einer anderen Maßeinheit) eingeben. Wenn Sie sich für die Rücken- oder Sattelheftung als Bindeart entscheiden, verwendet DocBuilder Pro die Einstellung im Menü „Bundzugabe“ und berechnet die erforderliche Bundzugabe automatisch (siehe „[Bundzugabe](#)“ auf Seite A-8).

HINWEIS: Ein Auftrag wird auf normalem Papier gedruckt, auch wenn Sie im Menü „Bundzugabe“ die Einstellung für dickes (schweres) Papier wählen. Damit er wirklich auf dickem Papier gedruckt wird, müssen Sie im Fenster „Auftragseigenschaften“ dickes oder schweres Papier als Druckmedium auswählen. Weitere Informationen zum Ändern der Auftragseigenschaften in der Anwendung Command WorkStation finden Sie im Abschnitt „[Anzeigen und Ändern von Druckoptionen](#)“ auf Seite 3-11.

Ausrichtung

Mit dem Menü „Ausrichtung“ legen Sie die Ausrichtung des Bogens fest. Als Alternative zum Drehen des kompletten Bogens können Sie im Hauptfenster jede Seite einzeln drehen (siehe „[Drehen von Seiten](#)“ auf Seite 6-23).

Duplexdruck (Doppelseitig drucken)

Mit dem Menü „Duplexdruck“ definieren Sie die Relation der bedruckten Flächen auf Vorder- und Rückseiten der Bögen. Wählen Sie „Ein“, wenn Sie die Bögen doppelseitig bedrucken wollen, „Aus“, wenn sie nur auf einer Seite bedruckt werden sollen, und „Manuell“ für den Duplexdruck mit manueller Zufuhr des Druckmediums. Beachten Sie, dass die Einstellung „Manuell“ von dem Server abhängt, auf dem sich der geöffnete Auftrag befindet.

Wenn Sie sich für die Einstellung „Ein“ entscheiden, werden Duplexaufträge für die Bindeart „Querbinden“ gedruckt. Bei dieser Bindeart sind die Auftragsseiten auf Vorder- und Rückseiten der Bögen gleich ausgerichtet. (Dies ist die übliche Bindeart für Bücher und Broschüren.)

Layouteinstellungen

Mit einem Layout definieren Sie die Anzahl, die Anordnung und die Drehung der Auftragsseiten auf dem Bogen. DocBuilder Pro unterstützt Layouts für bis zu 25 Auftragsseiten pro Bogen (50 Auftragsseiten bei Duplexaufträgen) in einer Matrix aus 5 Reihen und 5 Spalten. Der gemischte Druck ist bei allen Kombinationen aus Reihen und Spalten möglich. Das Ausschießen hingegen wird nur von Repetierlayouts mit der 5x5 Matrix unterstützt.



HINWEIS: Wenn sich die Anzahl der Auftragsseiten nicht gleichmäßig auf die Reihen und Spalten im Layout verteilen lässt, ergeben sich Leerflächen auf einzelnen Bögen. Das verwendete Layout sollte aus diesem Grund immer mit der Anzahl der Auftragsseiten korrespondieren.

Reihen

Sie können die Anzahl der Reihen im Layout mithilfe der kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Menü „Reihen“ oder durch Eingabe des gewünschten Werts in das Feld „Reihen“ festlegen; (es werden maximal fünf Reihen unterstützt). Eine Änderung im Feld „Reihen“ wird unabhängig davon, ob der Layout- oder Vorschaumodus aktiviert ist, im Hauptfenster sofort dargestellt.

Der Wert im Feld „Reihen“ interagiert mit dem Wert im Feld „Spalten“ und mit dem Skalierfaktor. Wenn Sie einen Wert wählen, der dazu führt, dass das Druckbild der Auftragsseite über die Papierkante hinausreicht, werden Sie von DocBuilder Pro gewarnt. Weitere Informationen hierüber finden Sie im Abschnitt „[Warnung bei Übergröße](#)“ auf Seite 6-12.

Wenn Sie den Wert im Menü „Reihen“ ändern, werden Sie informiert, dass alle am Auftrag vorgenommenen, seitenbezogenen Änderungen (Hinzufügen, Löschen oder Duplizieren) widerrufen werden.

Spalten

Sie können die Anzahl der Spalten im Layout mithilfe der kleinen Pfeiltasten rechts neben dem Menü „Spalten“ oder durch Eingabe des gewünschten Werts in das Feld „Spalten“ festlegen; (es werden maximal fünf Spalten unterstützt). Eine Änderung im Feld „Spalten“ wird unabhängig davon, ob der Layout- oder Vorschaumodus aktiviert ist, im Hauptfenster sofort dargestellt.

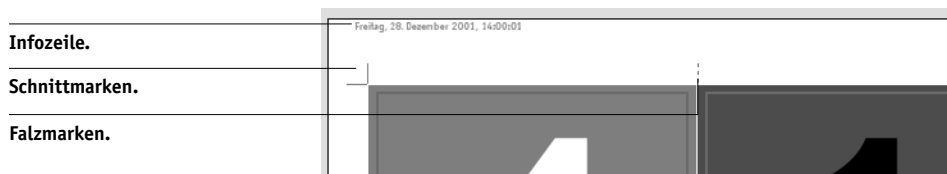
Der Wert im Feld „Spalten“ interagiert mit dem Wert im Feld „Reihen“ und mit dem Skalierfaktor. Wenn Sie einen Wert wählen, der dazu führt, dass das Druckbild der Auftragsseite über die Papierkante hinausreicht, werden Sie von DocBuilder Pro gewarnt. Weitere Informationen hierüber finden Sie im Abschnitt „[Warnung bei Übergröße](#)“ auf Seite 6-12.

Wenn Sie den Wert im Menü „Spalten“ ändern, werden Sie informiert, dass alle am Auftrag vorgenommenen, seitenbezogenen Änderungen (Hinzufügen, Löschen oder Duplizieren) widerrufen werden.

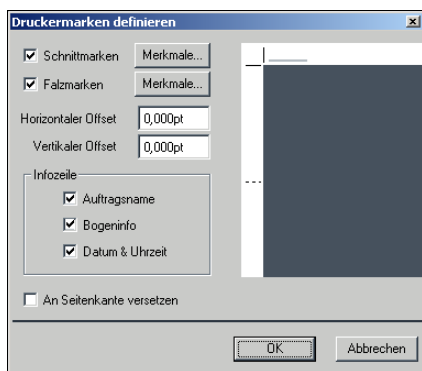
Druckermarken

Aktivieren Sie die Option „Druckermarken“, wenn auf allen Bögen für einen Auftrag die Schnitt- und Falzmarken und/oder die Infozeile gedruckt werden sollen. Hintergrundinformationen über Druckermarken finden Sie auf [Seite A-5](#).

HINWEIS: Die Druckermarken werden nicht bei allen Layouts in vollem Umfang gedruckt. Wenn ein Layout z. B. kein Falzen der Bögen erfordert, werden keine Falzmarken gedruckt, selbst wenn Sie die entsprechende Option im Fenster „Marken definieren“ aktivieren.



Da nicht für alle Aufträge dieselben Marken benötigt werden, können Sie mit DocBuilder Pro angeben, welche Marken und Informationen gedruckt werden sollen. So sind z. B. für Visitenkarten, die im gemischten Druck produziert werden, keine Falzmarken erforderlich, während sie für ein 4x4-Buchlayout wichtig sind. Aktivieren Sie im Fenster „Marken definieren“ die Marken und Informationsrubriken, die auf den Druckbögen erscheinen sollen.



In Dialogfenster „Marken definieren“ können Sie die Schnittmarken, die Falzmarken und die einzelnen Elemente der Infozeile aktivieren bzw. deaktivieren. In die Infozeile können der Auftragsname, die Bogeninformationen und der Zeitpunkt der Druckausgabe aufgenommen werden. Außerdem können Sie Werte (zwischen –72 und +72 Punkt, –1,0 und 1,0 Inch oder –25,4 und 25,4 mm) in die Felder „Horizontaler Offset“ und „Vertikaler Offset“ eingeben, um die Schnitt- und Falzmarken optimal zu platzieren. Im Modus „Verschiedene Seitengrößen“ können Sie zusätzlich die Option „An Seitenkante versetzen“ aktivieren, um die Schnitt- und Falzmarken an den Seitenrändern auszurichten.

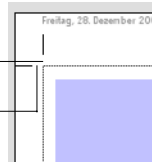
Offset: Mit den Einstellungen in den Feldern „Horizontaler Offset“ und „Vertikaler Offset“ legen Sie den Abstand zwischen den Druckermarken und den Schnittlinien auf der Seite fest. Hierdurch können Sie die Druckermarken vom beschnittenen Bereich der Seite entfernen. Ein positiver Offset verschiebt die Druckermarken vom Zentrum der Seite weg, ein negativer Offset verschiebt die Druckermarken zum Zentrum der Seite hin.

6

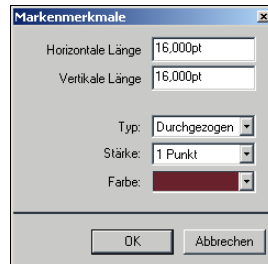
6-9 AusschießEinstellungen

Vertikaler Offset mit 10 Punkt.

Horizontaler Offset mit 10 Punkt.

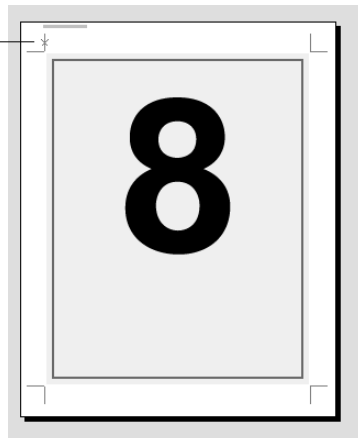


Eigenschaften: Klicken Sie auf „Eigenschaften“, um das Erscheinungsbild von Beschnitt- und Falzmarken zu ändern. Sie können die horizontale und vertikale Länge der Marken (zwischen 1 und 216 Punkt), den Linientyp (gestrichelt oder durchgezogen), die Linienstärke (zwischen 1 und 3 Punkt) und die Farbe festlegen.



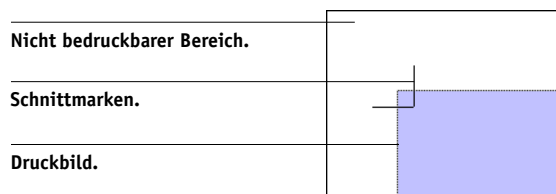
HINWEIS: Die Option „Druckermarken“ aktiviert die Marken global für den gesamten Auftrag. Sie können danach Marken einzeln deaktivieren oder aktivieren, indem Sie die Taste Strg drücken und im Hauptfenster direkt auf die jeweilige Marke klicken. Deaktivierte Marken sind mit einem „X“ markiert.

Drücken Sie die Taste Strg und klicken Sie auf die Marke, um sie im Wechsel zu aktivieren und zu deaktivieren.

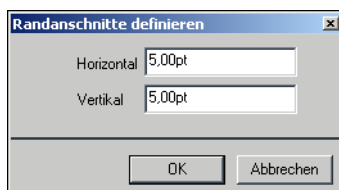


Randanschnitte

Mit der Option „Randanschnitte“ werden die Schnittmarken um den von Ihnen angegebenen Wert in das Druckbild hinein verschoben, um sicherzustellen, dass der bedruckte Bereich über den Rand des beschnittenen Blattes herausragt.



Sie können den horizontalen und den vertikalen Randanschnitt festlegen, indem Sie auf „Definieren“ neben der Option „Randanschnitte“ klicken und im nachfolgenden Dialogfenster die gewünschten Werte (zwischen 0 und +72 Punkt, 0 und 1 Inch oder 0 und 25,4 mm) eingeben.



Im Modus „Verschiedene Seitengrößen“ ist die Option „Randanschnitte“ nicht verfügbar.

HINWEIS: Wenn Sie einen Randanschnitt festlegen, verschieben Sie die Schnittmarken sowohl oben und unten als auch links und rechts um den angegebenen Wert für den Randanschnitt in die Seite hinein. Sie verringern die Größe der fertigen Seite daher um den doppelten Wert für den Randanschnitt. Wenn Sie Randanschnitte verwenden wollen, müssen Sie das Druckbild etwas größer als das Format der fertigen beschnittenen Seite auslegen und ein größeres Papierformat wählen, um den Beschnitt zu ermöglichen.

Skalierungseinstellungen

Mit den Skalierungseinstellungen können Sie eine Auftragsseite prozentual vergrößern oder verkleinern.

Geltungsbereich

Im Modus „Gleiche Seitengröße“ werden die Skalierungseinstellungen auf alle Seiten eines Auftrags angewendet.

Im Modus „Verschiedene Seitengrößen“ können Sie die Skalierungseinstellungen für einzelne Seitenfelder eines Bogens festlegen. Die Anzahl der Seitenfelder auf einem Bogen ergibt sich aus den Einstellungen in den Feldern „Reihen“ und „Spalten“. Die Größe der Seitenfelder wird bestimmt, indem der maximal bedruckbare Bereich des Bogens durch die Anzahl der Seitenfelder geteilt wird.

Aktuelles Seitenfeld: Hiermit beschränken Sie die Skalierungseinstellungen auf die aktuell ausgewählte Seite.

Reihe auf Bogenseite: Hiermit werden die Skalierungseinstellungen auf alle Auftragsseiten auf allen Bögen angewendet, die sich in derselben Reihe befinden wie die aktuell ausgewählte Seite.

Spalten auf Bogenseite: Hiermit werden die Skalierungseinstellungen auf alle Auftragsseiten auf allen Bögen angewendet, die sich in derselben Spalte befinden wie die aktuell ausgewählte Seite.

Alle Felder auf Bogenseite: Hiermit werden die Skalierungseinstellungen auf alle Seiten des Auftrags angewendet.

Skaliermodus

Im Menü „Skaliermodus“ werden die folgenden Skalierungseinstellungen angeboten.

Passend skalieren: Mit dieser Einstellung wird jede Auftragsseite so skaliert, dass sie exakt in das jeweilige Seitenfeld passt. „Passend skalieren“ ist der Standardmodus.

Breite anpassen: Mit dieser Einstellung wird die Auftragsseite so skaliert, dass die Breite der Seite mit der Breite des Seitenfelds übereinstimmt. Im Modus „Gleiche Seitengröße“ ist diese Option nicht verfügbar.

Höhe anpassen: Mit dieser Einstellung wird die Auftragsseite so skaliert, dass die Höhe der Seite mit der Höhe des Seitenfelds übereinstimmt. Im Modus „Gleiche Seitengröße“ ist diese Option nicht verfügbar.

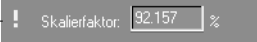
Anwenderdefiniert: Diese Einstellung aktiviert die Eingabefelder „Skalierfaktor“, „Höhe“ und „Breite“, in die Sie danach die neuen Skalierungseinstellungen eingeben können. Als Referenz werden die Originalhöhe und die Originalbreite angezeigt. Wenn Sie einen Wert eingeben, passt DocBuilder Pro die beiden anderen Felder automatisch so an, dass das Seitenverhältnis erhalten bleibt.

Warnung bei Übergroße

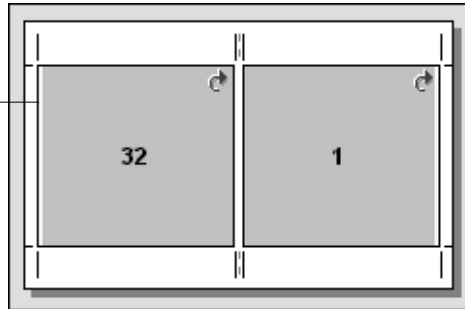
Wenn Sie Skalierungswerte eingeben, die dazu führen, dass die Auftragsseite über die Papierkante hinausreicht, werden Sie von DocBuilder Pro mit optischen Mitteln gewarnt. Im Layoutmodus wird jede Seite, bei der Teile des Inhalts abgeschnitten würden, durch einen gelben Rahmen hervorgehoben. Im Vorschaumodus wird als Warnung ein Ausrufezeichen links neben dem Feld „Skalierfaktor“ eingeblendet.

Zur Verdeutlichung werden zugleich im Hauptfenster die betroffenen Inhalte so abgeschnitten, wie dies in der Druckausgabe der Fall sein würde.

Ausrufezeichen als Warnung.



Abgeschnittener Seitenrand.



Ausrichtung und Offsets

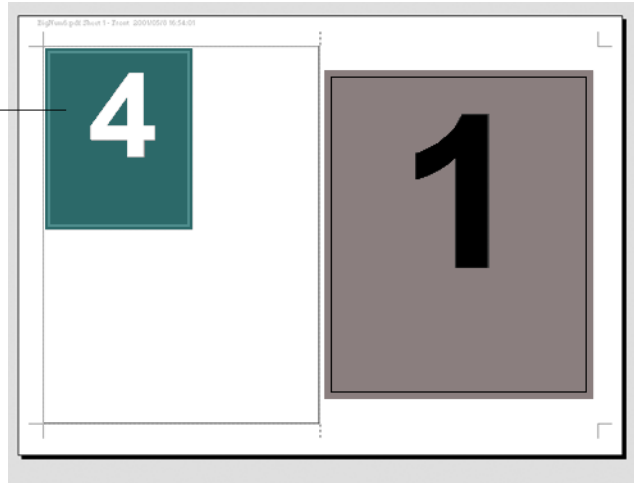
Die Optionen „Ausrichtung“ und „Offsets“ werden aktiviert, wenn Sie den Modus „Verschiedene Seitengrößen“ verwenden und im Menü „Skaliermodus“ die Einstellung „Höhe anpassen“, „Breite anpassen“ oder „Anwenderdefiniert“ wählen. Im Modus „Gleiche Seitengrößen“ können Sie die Einstellungen dieser Optionen nicht ändern.

Die Ausrichtung bestimmt die Position einer Auftragsseite innerhalb ihres Seitenfelds auf dem Bogen. Wurde eine Auftragsseite so skaliert, dass sie kleiner als das zugehörige Seitenfeld ist, können Sie sie z. B. oben links im Seitenfeld ausrichten. Klicken Sie dazu einfach auf das Steuerelement für die gewünschte Position.

Klicken Sie hier, um die Auftragsseite oben links auszurichten.



Die Seite wird im Seitenfeld entsprechend ausgerichtet.



Sie können die Seitenausrichtung weiter optimieren, indem Sie in die Offset-Werte (zwischen -5184 und +5184 Punkt) eingeben. Die Offset-Werte werden relativ zur Ausrichtposition berechnet und automatisch auf 0 (Null) zurückgestellt, wenn Sie die Ausrichtung ändern.

Einstellungen für Endbearbeitung

Im Einblendfenster „Finishing / Weiterverarbeitung“ können Sie das Bindeverfahren bzw. die Einstellungen für den gemischten Druck wählen.



Bindung

Aktivieren Sie die Option „Bindung“, um die für das Binden relevanten Einstellungen zu aktivieren und die Option „Sammelform“ für den gemischten Druck zu deaktivieren. Wenn Sie die Option „Bindung“ aktivieren, können Sie die Bindeart, die Bindekante (links oder rechts) und die Anzahl der Auftragsseiten pro Bindegruppe angeben. DocBuilder Pro berechnet automatisch die erforderliche Bundzugabe in Abhängigkeit von der Bindeart, von der Anzahl der Seiten pro Bindegruppe, dem verwendeten Layout und dem Umfang des Auftrags.

HINWEIS: Für ein Layout mit mehr als zwei Reihen oder Spalten ist die Option „Bindung“ nicht verfügbar.

Für die Bindekante werden folgende Einstellungen unterstützt:

Links: Die Bindung erfolgt an der linken Blattkante. Die Broschüre wird von links nach rechts gelesen.

Rechts: Die Bindung erfolgt an der rechten Blattkante. Die Broschüre wird von rechts nach links gelesen.

Für das Bindeverfahren werden die folgenden Einstellungen unterstützt:

Rückenheftung: Bei der Rückenheftung (auch Sattelheftung oder Rückstichheftung genannt) werden die gefalzten Bögen am gemeinsamen Rückenfalz gebunden oder geheftet. Dies ist die gebräuchlichste Bindemethode; sie wird in der Regel für Broschüren verwendet.

Klebebindung: Bei dieser Methode werden die Bögen zunächst gefalzt und aufeinander gelegt. Danach werden sie am Buchrücken zu Einzelblättern aufgeschnitten und die Blätter anschließend mit Leim miteinander verbunden.

Rückenheftung im Stapel: Bei dieser Methode wird die Rückenheftung mit der Klebebindung kombiniert. Wie bei der Rückenheftung werden die Seiten zunächst gruppiert und am gemeinsamen Mittelfalz geheftet oder gebunden. Die so entstandenen Bindegruppen werden anschließend aufeinander gelegt und wie bei der Klebebindung miteinander verleimt.

Wenn Sie einen Auftrag für die Bindeart „Rückenheftung im Stapel“ ausschließen, können Sie im Menü „Gruppieren“ die Anzahl der Seiten pro Bindegruppe eingeben. Je mehr Seiten eine Bindegruppe umfasst, umso größer muss die Bundzugabe ausfallen (siehe [Seite A-8](#)). DocBuilder Pro berechnet die erforderliche Bundzugabe automatisch, um den „Schlupf“ der Seiteninhalte auszugleichen. Basis dafür sind der Wert im Feld „Gruppieren von“, die Papierstärke, das Bindeverfahren und die Anordnung und die Ausrichtung der Auftragsseiten laut verwendeten Layout.

Sammelform

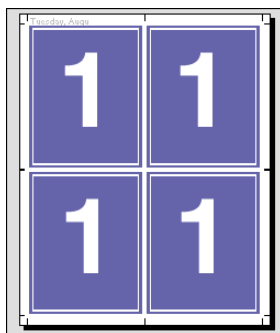
Aktivieren Sie die Option „Sammelform“, um das gemischte Drucken zu ermöglichen und die für das Binden relevanten Einstellungen zu deaktivieren. Beim gemischten Druck können Sie die Auftragsseiten so auf dem Bogen anordnen, dass Sie sie nach dem Drucken sofort ‚sammeln und schneiden‘ können. In diesem Fall werden die Auftragsseiten von DocBuilder Pro nicht in der speziellen Anordnung für ein Bindeverfahren ausgeschossen.

Für den gemischten Druck werden die Auftragsseiten so auf den Bögen angeordnet, dass sie nach dem Schneiden der Bögen mit möglichst geringem Aufwand in die richtige Reihenfolge gebracht werden können. Mit einem entsprechenden Layout können mehrere kleine Aufträge auf einem einzigen Bogen gedruckt werden. Der gemischte Druck wird eingesetzt, um z. B. beim Drucken kleiner Aufträge auf Kopierermodellen mit großen Bogenformaten oder beim Drucken von Visitenkarten oder Etiketten Papier einzusparen.

Aktivieren Sie die Option „Bindung“, um die für das Binden relevanten Einstellungen zu aktivieren und die Option „Sammelform“ für den gemischten Druck zu deaktivieren. Wenn die Option „Sammelform“ deaktiviert ist, schießt DocBuilder Pro die Seiten in der Anordnung aus, die vom aktuellen Layout vorgegeben wird.

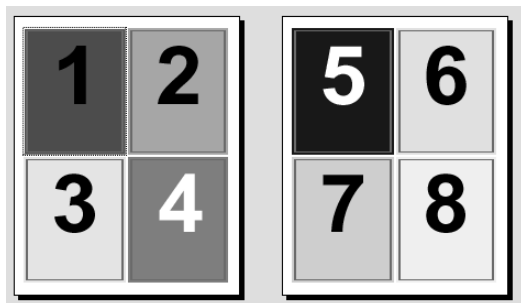
Für die Sammelform werden die folgenden Einstellungen unterstützt.

Mehrmals: Bei diesem Verfahren wird eine Auftragsseite so oft dupliziert, bis ein Bogen ganz mit Kopien dieser Seite gefüllt ist. Wenn Sie doppelseitig drucken, wird beispielsweise die Vorderseite des ersten Bogens mit dem Inhalt der Seite 1 und seine Rückseite mit dem Inhalt der Seite 2 gefüllt; die Vorderseite des zweiten Bogens wird mit dem Inhalt der Seite 3 und die Rückseite des zweiten Bogens mit dem Inhalt der Seite 4 gefüllt. Dies wird fortgeführt, bis alle Seiten des Auftrags positioniert wurden.

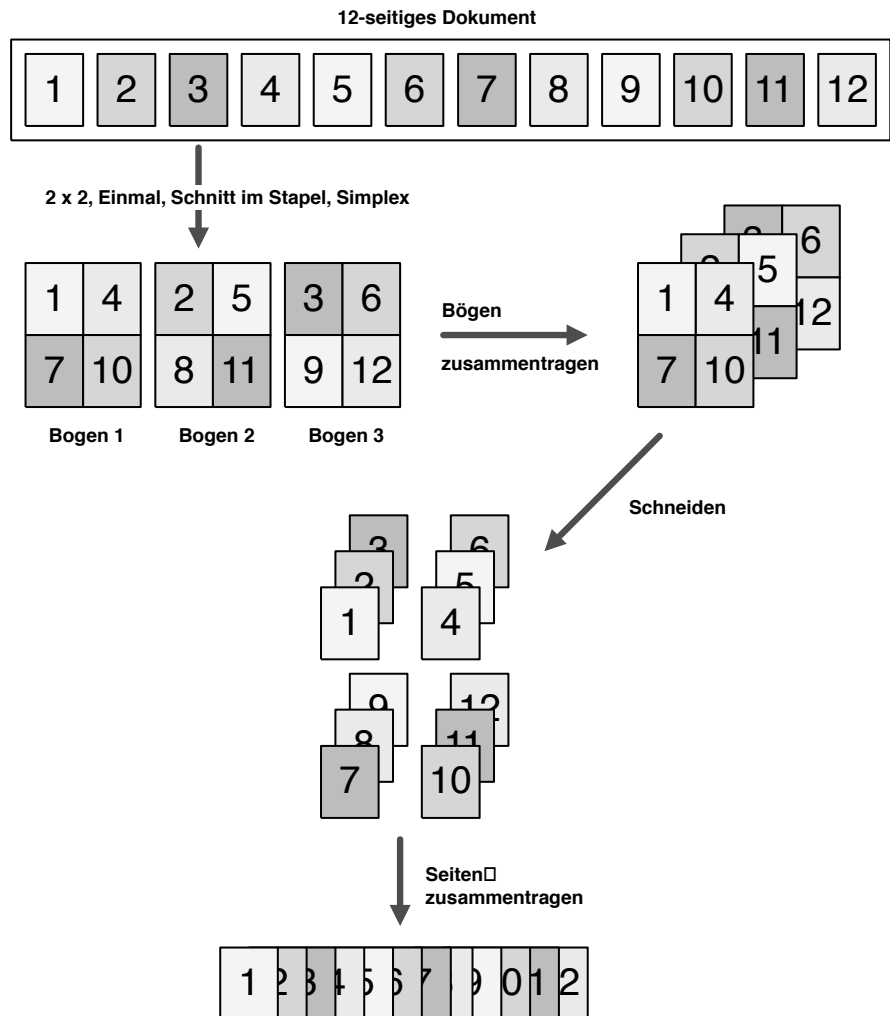


Dokumente mit einem solchen Layout können nach dem Drucken sehr viel einfacher gesammelt werden als bei anderen Seitenfolgen. Die Einstellung „Mehrmals“ im Menü „Sammelform“ eignet sich für Fälle, in denen mehrere Kopien eines einzelnen Dokuments (zum Beispiel einer Visitenkarte) benötigt werden. Mit der Einstellung „Mehrmals“ wird der Inhalt eines Dokuments so oft wiederholt, bis der Bogen ganz gefüllt ist.

Einmal: Dieses Verfahren eignet sich mehr für Fälle, in denen eine einzelne Kopie eines Auftrags benötigt wird. Bei dieser Einstellung werden die Seiten nicht optimal zusammengetragen; (sie müssen manuell sortiert werden). Die Einstellung optimiert aber die Bogengröße und begrenzt gleichzeitig die Auflage auf 1 Kopie.



Einmal, Schnitt im Stapel: Dieses Verfahren ordnet die Auftragsseiten so auf den Bögen an, dass nach dem Schneiden der aufeinander gelegten Druckbögen die Seiten in der zum Lesen richtigen Reihenfolge vorliegen. Diese Option reduziert das manuelle Sortieren der Seiten auf ein Minimum und eignet sich zum Drucken einer Einzelkopie eines Dokuments.



Manuelles Ändern eines Layouts

Sie können die unten beschriebenen manuellen Änderungen an einem Layout unabhängig davon vornehmen, ob Sie ein vordefiniertes Layout anwenden oder eigene Einstellungen festlegen.

- Seiten neu anordnen
- Seiten hinzufügen, duplizieren und löschen
- Seiten drehen
- Zwischenräume festlegen

HINWEIS: Bevor Sie Änderungen am Layout vornehmen, sollten Sie die folgenden Einstellungen festlegen: Ausrichtung, Duplexdruck, Reihen, Spalten und Bindung. Wenn Sie diese Einstellungen nach dem Ändern des Layouts festlegen, werden die manuellen Änderungen rückgängig gemacht; Sie werden in einer Meldung entsprechend informiert.

Neuanordnen der Seiten im Layoutmodus

Wenn Sie einen Auftrag ausschließen, werden dessen Seiten in der Weise angeordnet, die durch das verwendete Layout vorgegeben wird. Jede im Layoutmodus angezeigte Seitennummer repräsentiert eine Seite des Quelldokuments und markiert die Position, an der DocBuilder Pro die Seite auf dem Bogen platziert. Wenn Sie einzelne Seiten neu anordnen wollen, können Sie dies im Hauptfenster tun. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie eine bestimmte Seite an einer anderen Stelle im Layout platzieren wollen.

SEITEN NEU ANORDNEN

- 1. Vergewissern Sie sich, dass der Layoutmodus aktiviert ist.**
- 2. Aktivieren Sie die aktuelle Nummer einer Seite an ihrer derzeitigen Position.**

Drücken Sie ggf. die Tabulatortaste, um zum nächsten Seitenfeld im Layout zu wechseln, oder die Umschalttaste zusammen mit der Tabulatortaste, um zum vorherigen Seitenfeld im Layout zu wechseln.
- 3. Geben Sie die gewünschte neue Seitennummer ein und drücken Sie die Eingabetaste.**

Sie können ein leeres Deckblatt hinzufügen, indem Sie „0“ (Null) für eine beliebige Seite eingeben. Die Seite „0“ wird als Leerseite gedruckt.

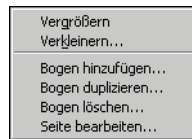
HINWEIS: Wenn Sie in der oben beschriebenen Weise eine ursprüngliche durch eine neu eingegebene Seitennummer überschreiben, werden die Seiten entsprechend neu angeordnet. Wenn Sie z. B. die Seite 5 aktivieren und die Seitennummer 3 eingeben, erhalten Sie zwei Kopien der Seite 3, aber keine Kopie der Seite 5 mehr. Auch können Sie nur Seitennummern eingeben, die im Auftrag bereits vorhanden sind. Es ist z. B. nicht möglich, „12“ einzugeben, wenn ein Auftrag nur 10 Seiten umfasst.

Hinzufügen, Duplizieren und Löschen von Bögen

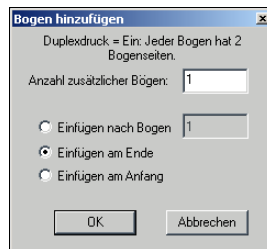
Wenn Sie im Vorschau- oder im Layoutmodus mit der rechten Maustaste auf einen Bogen klicken, können Sie Bögen hinzufügen, duplizieren und löschen.

BÖGEN HINZUFÜGEN ODER DUPLIZIEREN

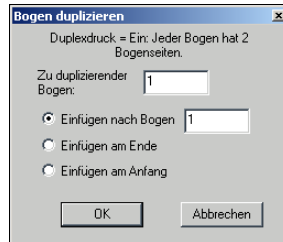
1. Klicken Sie im Vorschau- oder Layoutmodus mit der rechten Maustaste auf einen Bogen und wählen Sie „Bogen hinzufügen“ oder „Bogen duplizieren“ im eingeblendeten Menü.



2. Zum Hinzufügen müssen Sie die gewünschte Anzahl neuer Bögen angeben.



3. Zum Duplizieren müssen Sie die Nummer des Bogens angeben, den Sie duplizieren möchten.

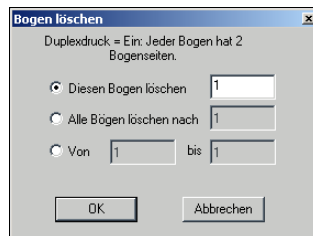


4. Geben Sie an, an welcher Stelle die hinzugefügten oder duplizierten Bögen eingefügt werden sollen, und klicken Sie auf „OK“.

BOGEN LÖSCHEN

1. Klicken Sie im Vorschau- oder Layoutmodus mit der rechten Maustaste auf einen Bogen und wählen Sie „Bogen löschen“ im eingblendeten Menü.

Daraufhin wird das Dialogfenster „Bogen löschen“ angezeigt.



2. Einzelnen Bogen löschen: Wählen Sie „Diesen Bogen löschen“ und geben Sie die Nummer des Bogens an, den Sie löschen möchten.

Mehrere Bögen löschen: Wählen Sie entweder „Alle Bögen löschen nach“ und geben Sie die Nummer des Bogens ein, ab dem alle nachfolgenden Bögen gelöscht werden sollen, oder wählen Sie „Von“ und geben Sie die Nummer des ersten und in das Feld „Bis“ die Nummer des letzten zu löschenden Bogens ein.

Die ausgewählte(n) Seiten werden gelöscht.

3. Klicken Sie auf „OK“.

Bearbeiten des Seiteninhalts

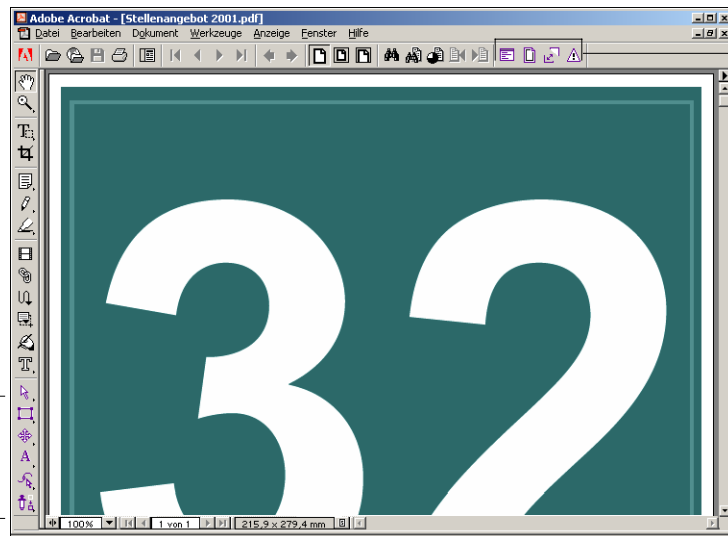
Mit der Software Enfocus PitStop (die mit DocBuilder Pro installiert wird) können Sie den Seiteninhalt eines gespoolten/angehaltenen PostScript- oder PDF-Auftrags bearbeiten. PitStop ist ein Zusatzmodul (Plug-in), das in Adobe Acrobat erweiterte Funktionen für die Bearbeitung von PDF-Daten bereitstellt.

HINWEIS: Um Fehler zu vermeiden, empfiehlt es sich, den Seiteninhalt zu bearbeiten, *bevor* Sie Operationen auf Bogenebene durchführen (z. B. Bögen hinzufügen, duplizieren oder löschen), da die Bearbeitung des Seiteninhalts alle vorhergehenden Operationen auf Bogenebene rückgängig macht.

INHALT EINER SEITE BEARBEITEN

1. Klicken Sie im Vorschau- oder Layoutmodus mit der rechten Maustaste auf einen Bogen und wählen Sie „Seite bearbeiten“ im eingeblendeten Menü. Sie können den gespoolten/angehaltenen PostScript- oder PDF-Auftrag auch in der Ganzseitenvorschau anzeigen (siehe [Seite 5-1](#)) und auf das Symbol „Seite bearbeiten“ klicken.

Daraufhin wird Adobe Acrobat gestartet und das Dokument im Fenster von Adobe Acrobat angezeigt. In diesem Fenster werden außer den Standardfunktionen von Acrobat die PitStop-Tools (in Magenta) angeboten.



PitStop-Tools
für die
Bearbeitung.

PitStop-Tools für die
Bearbeitung.

2. Aktivieren Sie die PitStop-Tools, um den Inhalt des Dokuments zu bearbeiten.

Anleitungen für die Arbeit mit PitStop finden Sie in der PitStop-Dokumentation. Diese Dokumentation können Sie anzeigen, indem Sie in Adobe Acrobat „Hilfe > Info über Zusatzmodule > Enfocus PitStop Professional“ wählen.

3. Klicken Sie im Fenster von Acrobat auf das Schließfeld, wenn Sie die Seitenbearbeitung abgeschlossen haben.

Sie werden aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern.

4. Klicken Sie auf „Ja“.

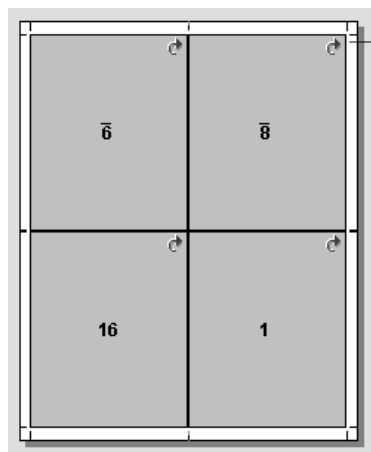
5. Klicken Sie auf das Fenster der Anwendung Command WorkStation, um es im Vordergrund anzuzeigen.

Die bearbeitete Datei wird nun in der Ganzseitenvorschau angezeigt.

Drehen von Seiten

Sie können einzelne Seiten oder Gruppen von Seiten eines Auftrags drehen. Zeigen Sie den Auftrag dazu im Layoutmodus an und klicken Sie auf das Symbol „Drehen“, das für jede Seite rechts oben eingeblendet wird. Im Modus „Verschiedene Seitengrößen“ erfolgt die Drehung im Uhrzeigersinn und in Schritten von 90°, im Modus „Gleiche Seitengröße“ erfolgt sie um jeweils 180°.

Wenn Sie im Modus „Verschiedene Seitengrößen“ eine Seite um 90° drehen und in den Modus „Gleiche Seitengröße“ wechseln, wird die Drehung rückgängig gemacht.



Symbol „Drehen“.

SEITEN DREHEN

1. Klicken Sie auf das Symbol „Drehen“ einer Seite, wenn Sie nur diese Seite drehen wollen.
2. Drücken Sie die Umschalttaste zusammen mit der Taste Strg und klicken Sie auf das Symbol „Drehen“ einer beliebigen Seite, um alle Seiten eines Auftrags zu drehen.

6	8
16	1

Bogen 1,
Vorderseite

7	01
2	5

Bogen 1,
Rückseite

11	9
14	3

Bogen 2,
Vorderseite

5	71
4	13

Bogen 2,
Rückseite

3. Drücken Sie bei einem Duplexbogen die Umschalttaste und klicken Sie auf einem beliebigen Bogen auf das Symbol „Drehen“ einer Seite, um diese Seite und mit ihr alle Seiten zu drehen, die sich an derselben Position auf den Vorderseiten der übrigen Druckbögen befinden.

Wenn Sie im Beispiel oben die Umschalttaste drücken und auf das Symbol „Drehen“ der Seite 8 klicken, wird mit Seite 8 auch die Seite 6 gedreht, da diese beiden Seiten sich an derselben Position auf der Vorderseite der beiden Druckbögen befinden.

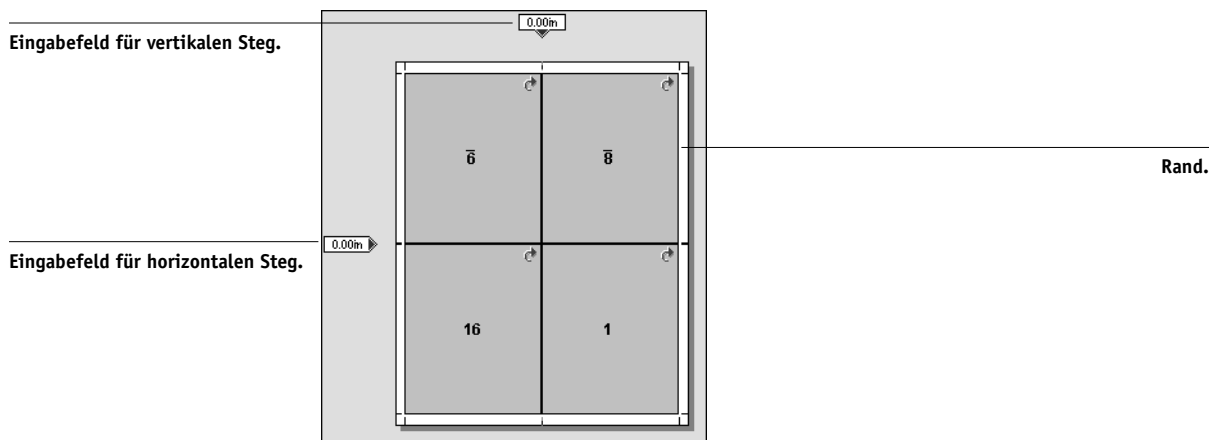
4. Drücken Sie bei einem Duplexbogen die Taste Strg und klicken Sie auf einem beliebigen Bogen auf das Symbol „Drehen“ einer Seite, um diese Seite und mit ihr alle Seiten zu drehen, die sich an derselben Position auf der Vorder- oder der Rückseite der übrigen Druckbögen befinden.

Wenn Sie im Beispiel oben die Taste Strg drücken und auf das Symbol „Drehen“ der Seite 1 klicken, werden mit Seite 1 auch die Seiten 2, 3 und 4 gedreht, da diese Seiten sich an derselben Position auf der Vorder- bzw. der Rückseite der beiden Druckbögen befinden.

Festlegen der Stegbreiten

DocBuilder Pro legt die Positionen der Stege automatisch abhängig vom Layout und der Bogengröße fest, die für das Ausschießen verwendet werden. Im Layoutmodus können Sie die Breite der Stege manuell ändern, indem Sie einen Wert in das angezeigte Eingabefeld eingeben und die Eingabetaste drücken. Beispielsweise werden für die Klebebindung (bei der die Rücken der Bögen aufgeschnitten und die Seiten miteinander verklebt werden) i. d. R. größere Stege benötigt als für die Rückenheftung.

Sie können einen negativen Wert für den Bundsteg festlegen, um z. B. zwei Seiten in angrenzenden Seitenfeldern aneinander stoßen zu lassen oder den Effekt eines zu großen Randanschnitts auszugleichen.



HINWEIS: Die Größe und die Position des Rands (d. h. des Bereichs, der sich zwischen der äußeren Kante einer Gruppe ausgeschossener Seiten und der Blattkante befindet) ist eine spezifische Funktion des Kopierers, für das der Auftrag ausgeschossen wird. Die Größe des Rands kann daher nicht manuell eingestellt werden.

Verwalten von Schablonen

Sie können die Gesamtheit der Bogen-, Layout-, Skalierungs- und Endbearbeitungseinstellungen als Schablone speichern. Über den Befehl „Voreinstellungen“ im Menü „Datei“ können Sie das Verzeichnis bestimmen, in dem diese Schablonen gespeichert werden (siehe „Festlegen der Voreinstellungen“ auf Seite 2-23).

In einer eigenen Schablone können Sie alle Ausschießereinstellungen mit Ausnahme der folgenden Einstellungen speichern:

- Bogengröße
- Merkmale anwenderspezifischer Druckermarken
- Option „An Seitenkante versetzen“ und eigene Offsets für Druckermarken
- Option „Gültig für“ im Einblendfenster „Skalierung“
- Eigene Skalierungseinstellungen im Einblendfenster „Skalierung“
- Offsets im Einblendfenster „Skalierung“
- Modus „Verschiedene Seitengrößen“ oder Modus „Gleiche Seitengröße“
- Hinzugefügte, duplizierte und gelöschte Bögen

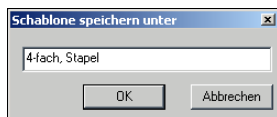
AUSSCHIESSEINSTELLUNGEN ALS SCHABLONE SPEICHERN

1. Klicken Sie auf das Symbol „Speichern“.



2. Geben Sie im Dialogfenster „Schablone speichern als“ den Namen für die Schablone ein.

Wählen Sie einen möglichst aussagekräftigen Namen (z. B. „4-fach Rücken Stapel“). Wenn Sie beabsichtigen, eine Schablone stets für ein bestimmtes Dokument zu verwenden, empfiehlt es sich, den Namen so zu wählen, dass Rückschlüsse auf das Dokument möglich sind (z. B. „Statusbericht“).

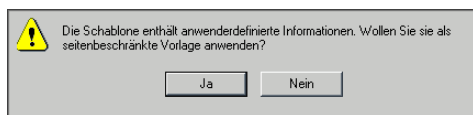


3. Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste.

EIGENE SCHABLONE ANWENDEN

1. Öffnen Sie im Hauptfenster den Auftrag, auf den Sie die Schablone anwenden möchten.
2. Wählen Sie die gewünschte eigene Schablone im Menü „Schablonen“.

Wenn ein Auftrag mehr Seiten umfasst als die Originalschablone, müssen Sie angeben, wie die Schablone angewendet werden soll:



3. Klicken Sie auf „Ja“, um anzugeben, dass die Schabloneneinstellungen auf alle korrespondierenden Seitengruppen des Auftrags angewendet werden sollen.

Wenn die eigene Schablone z. B. vier Seiten und der Auftrag 12 Seiten umfasst, werden die Schabloneneinstellungen zuerst auf die ersten vier Seiten des Auftrags angewendet, dann erneut auf die Seiten 5 bis 8 und schließlich auf die Seiten 9 bis 12.

4. Klicken Sie auf „Nein“, wenn die Schabloneneinstellungen nur auf die erste korrespondierende Seitengruppe angewendet werden sollen.

Wenn Sie eine vier Seiten umfassende Schablone auf einen Auftrag mit 12 Seiten anwenden, werden die Schabloneneinstellungen nur auf die ersten vier Seiten dieses Auftrags angewendet.

HINWEIS: Wenn Sie im Dialogfenster oben auf „Nein“ klicken, werden die folgenden Einstellungen der eigenen Schablone nicht auf den Auftrag angewendet: „Breite anpassen“, „Höhe anpassen“ und Seitendrehungen.

GESPEICHERTE SCHABLONE LÖSCHEN

1. Klicken Sie auf das Symbol „Schablone löschen“.
2. Markieren Sie im nachfolgenden Dialogfenster die Schablone, die Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Schablone zu löschen.

Tipps zum Ausschießen mit DocBuilder Pro

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise und Tipps für die Arbeit mit der Komponente DocBuilder Pro.

Operationen auf Seitenebene

Beachten Sie bei der Bearbeitung von Auftragsseiten die folgenden Hinweise:

- **Vergrößern der Stegbreiten**
Sie können, um mehr Raum für das spätere Binden zu haben, auf jeder Seite die Breite der Stege individuell festlegen. Weitere Informationen hierüber finden Sie im Abschnitt [„Festlegen der Stegbreiten“](#) auf Seite 6-25.
- **Seitenbearbeitung im Vorschaufenster**
Die besten Ergebnisse erzielen Sie dabei, wenn Sie alle Seitenbearbeitungsaktionen im Vorschaufenster ausführen, *bevor* Sie die Ausschießeinstellungen auf einen Auftrag anwenden. Es ist zwar auch im Hauptfenster „Ausschießen“ möglich, Seiten zu bearbeiten (z. B. Seiten hinzuzufügen, zu löschen und zu duplizieren); diese Änderungen gehen aber verloren, wenn Sie Ausschießeinstellungen anwenden, die eine Änderung des Seitenlayouts bewirken.

Speichern ausgeschossener Aufträge

Wenn Sie einen ausgeschossenen Auftrag speichern, führt DocBuilder Pro die beiden folgenden Aktionen durch:

- Wenn Sie der temporären PDF-Datei neue Daten hinzugefügt haben, wird die geänderte Datei unter dem Namen, den Sie im Dialogfenster „Speichern unter“ eingeben, auf der Festplatte des GA-1120 gespeichert.

Als Vorgabe erscheint im Dialogfenster „Speichern unter“ standardmäßig der Name der ursprünglichen Spool-Datei mit einer neuen Erweiterung (.dbp). Wenn Sie vermeiden wollen, dass die Quelldatei überschrieben wird, müssen Sie einen neuen Namen für den ausgeschossenen Auftrag eingeben. Die PostScript- oder PDF-Originaldatei bleibt selbst dann intakt, wenn die konvertierte Datei bearbeitet wurde und im Hauptfenster gespeichert wird.

- **Wenn die Ausschießdaten geändert wurden, werden diese geänderten Daten auf der Festplatte des GA-1120 gespeichert und der neuen PDF-Datei zugeordnet.**

Da die Ausschießdaten getrennt von den PDF-Daten eines Auftrags verwaltet werden, kann DocBuilder Pro das Ausschießen während der RIP-Verarbeitung und ohne Änderungen an den PDF-Daten vornehmen und PDF-Daten wiederverwenden, die während des Ausschießprozesses modifiziert wurden.

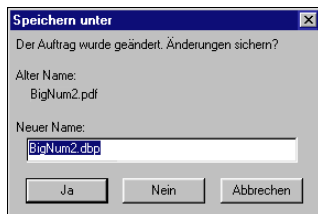
AUSGESCHOSSENEN AUFTRAG SPEICHERN

1. Klicken Sie auf das Schließfeld rechts oben im Hauptfenster von DocBuilder Pro.



Schließfeld.

2. Geben Sie im Dialogfenster „Speichern als“ den Namen für den ausgeschossenen Auftrag ein.



3. Klicken Sie auf „Ja“.

Kapitel 7: Fiery WebSpooler und Fiery Spooler

Fiery WebSpooler und Fiery Spooler sind Dienstprogramme, die viele Funktionen der Anwendung Command WorkStation bereitstellen. Sie bieten die zusätzliche Möglichkeit, Aufträge von verschiedenen Plattformen aus über das Internet oder ein Intranet zu überwachen und zu verwalten.

- Fiery WebSpooler ist eine Komponente der Fiery WebTools. Der Zugriff erfolgt mithilfe eines Internet-Browsers über die Homepage des GA-1120.
- Fiery Spooler wird von der CD-ROM mit der Anwendersoftware installiert und nur für das Betriebssystem Mac OS unterstützt. Für Fiery Spooler benötigen Sie eine Netzwerkverbindung zum GA-1120.

HINWEIS: Die Oberfläche des Dienstprogramms Fiery Spooler für Mac OS gleicht der Benutzeroberfläche des Dienstprogramms Fiery WebSpooler.

Auftragsverwaltung mit Fiery WebSpooler

Mithilfe von Fiery WebSpooler können Sie folgende Funktionen von Ihrer Workstation aus durchführen:

- Überschreiben der aktuellen Druckoptionseinstellungen
- Löschen von Aufträgen und Abbrechen der RIP-Verarbeitung
- Duplizieren und Umbenennen von Aufträgen
- Verarbeiten eines Auftrags und Anhalten der Rasterdaten
- Anhalten gespoilter oder verarbeiteter Aufträge
- Entfernen der Rasterdaten aus verarbeiteten Dateien
- Ändern der Priorität eines Auftrags
- Bearbeiten und Mischen von Rasterdatenaufträgen
- Anzeigen, Drucken und Löschen des Auftragsprotokolls

Für die meisten dieser Funktionen ist das Administrator- oder das Operatorkennwort erforderlich. Sie können sich aber auch ohne Kennwort – als Gast – in Fiery WebSpooler anmelden. Als Gast können Sie die Auftragsdaten aber nur anzeigen.

HINWEIS: Die meisten Befehle von Fiery WebSpooler funktionieren wie die entsprechenden Befehle der Anwendung Command WorkStation. Weitere Informationen über einzelne Befehle finden Sie in [Kapitel 2](#) und [3](#).

AUF FIERY WEBSPoolER ZUGREIFEN

1. **Starten Sie Ihren Internet-Browser.**
2. **Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen des GA-1120 ein.**

Die IP-Adresse bzw. den DNS-Namen erhalten Sie von Ihrem Operator oder Administrator.

Die Homepage des GA-1120 wird angezeigt.



3. **Klicken Sie auf der Homepage auf „WebSpooler“.**
4. **Als Administrator anmelden:** Geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie auf „OK“.
Als Operator anmelden: Geben Sie das Operatorkennwort ein und klicken Sie auf „OK“.
Als Gast anmelden: Klicken Sie auf „OK“, ohne ein Kennwort einzugeben.

Das Hauptfenster von Fiery WebSpooler wird in einem neuen Browser-Fenster angezeigt.

Dokument	Anwender	Zeit	Datum	Kopien	Gerät	Größe
Spoolen						
yellowpeppers_11x17.	Administrator	07:39:54	18.01.02	1	Aero	39,4 MB
word5pglftp.ps	Administrator	07:39:39	18.01.02	1	Aero	33,7 MB
TigerTIF.ps	Administrator	07:39:28	18.01.02	1	Aero	48,4 MB
J.Brahms.ps	Administrator	07:39:12	18.01.02	1	Aero	148,4 MB
IQ15.RaceCar.ps	Administrator	07:37:47	18.01.02	1	Aero	24,0 MB
cookies.ps	Administrator	07:37:33	18.01.02	1	Aero	78,5 MB
RIP						
brisque3	Administrator	06:34:31	18.01.02	1	Aero	11,8 MB
brisque1	Administrator	06:33:38	18.01.02	1	Aero	88,6 KB
Drucken						
2Anglefish.pdf	Administrator	07:51:08	18.01.02	1	Aero	469,6 KB
1cookies.ps	Administrator	07:44:53	18.01.02	1	Aero	4,9 MB
Printable Area.pdf	Administrator	07:34:05	18.01.02	1	Aero	3,9 KB
ps.pdf	Administrator	07:34:05	18.01.02	1	Aero	1,7 KB
ps.ps	Administrator	07:34:05	18.01.02	1	Aero	123,9 KB
test.pdf	Administrator	07:34:05	18.01.02	1	Aero	2,7 KB

RAM: 0 25 50 75 100% 195.0 Festplatte: 0 25 50 75 100% 3.8 GB

Hauptfenster von Fiery WebSpooler

Wie die Anwendung Command WorkStation ist Fiery WebSpooler eine Softwarekomponente, die Informationen über Funktionen des GA-1120 und des Kopierers bereitstellt und die Möglichkeit bietet, diese Funktionen zu steuern.

Das Hauptfenster von Fiery WebSpooler wird durch die Statusleisten „Spoolen“, „RIP“ und „Drucken“ in drei Bereiche unterteilt. Während der GA-1120 Aufträge empfängt, werden die Informationen im Hauptfenster von Fiery WebSpooler fortlaufend aktualisiert: Angaben zu neu eingegangenen Aufträgen werden automatisch eingeblendet, und die Angaben zu Aufträgen, die in die jeweils nächste Prozessphase kommen, werden entsprechend aktualisiert.

Die drei Bereiche „Spoolen“, „RIP“ und „Drucken“ im Hauptfenster von Fiery WebSpooler repräsentieren die Prozessphasen, die ein Auftrag durchläuft. Während die Aufträge diese Phasen durchlaufen, „wandern“ die zugehörigen Auftragsdaten im Fenster von oben (Empfang im Bereich „Spoolen“) nach unten (Ausgabe im Bereich „Drucken“), sofern der Druckvorgang für einen Auftrag nicht angehalten wird.

Die Symbole, mit denen die Aufträge im Hauptfenster von Fiery WebSpooler gekennzeichnet werden, werden auf [Seite 7-9](#) erläutert.

HINWEIS: Im Hauptfenster von Fiery WebSpooler haben das gelbe und das weiße Druckersymbol dieselbe Hintergrundfarbe.

Gespoolte Aufträge: Der Bereich unter der Statusleiste „Spoolen“ umfasst die PostScript-Aufträge, die auf der internen Festplatte des GA-1120 gespeichert sind. Dabei handelt es sich um Aufträge, die an die Warteschlange „Drucken“ (weiße Symbole) oder die Warteschlange „Halten“ (gelbe Symbole) gesendet werden.

Verarbeitete Aufträge: Die Aufträge, die im Bereich unter der Statusleiste „RIP“ aufgelistet sind, sind druckfertig. Sie liegen im Rasterformat vor (d. h. ihre RIP-Verarbeitung ist abgeschlossen) und warten auf die Freigabe des Ausgabegeräts. Verarbeitete (gerasterte) Aufträge können ebenfalls angehalten werden. Angehaltene Aufträge werden durch ein gelbes Symbol markiert.

Gedruckte Aufträge: Der Bereich unter der Statusleiste „Drucken“ enthält Aufträge, deren Druckausgabe abgeschlossen ist. Gedruckte Aufträge können (für die Wiederholung) auf der Festplatte des GA-1120 gespeichert werden. Die maximale Anzahl von Aufträgen, die auf der Festplatte gespeichert werden können (1 bis 99), wird beim Setup festgelegt.

Als Administrator oder als Operator können Sie mit einem Auftrag in allen Prozessphasen interagieren. Wählen Sie hierzu den Auftrag im Hauptfenster aus und wählen Sie einen Befehl im Menü „Auftrag“. Wenn Sie auf einen Auftrag doppelklicken, können Sie seine Auftragseigenschaften überschreiben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „[Manipulieren von Druckaufträgen](#)“ auf Seite 7-5.

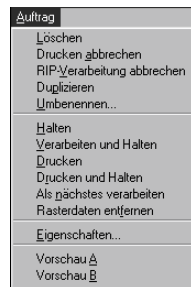
Fehler: Aufträge, bei denen ein Fehler auftrat, werden in Rot angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Auftragszeile, um Informationen über den Fehler anzuzeigen. Bedenken Sie, dass Sie für einen fehlerhaften Auftrag die Eigenschaften nicht anzeigen können und den Auftrag auch nicht anhalten können.

HINWEIS: Wenn Ihr Auftrag nicht im Hauptfenster von Fiery WebSpooler angezeigt wird, wurde er möglicherweise bereits gedruckt. In diesem Fall wird der Auftrag im Auftragsprotokoll aufgelistet. Wenn Sie das Auftragsprotokoll sehen wollen, wählen Sie „Auftragsprotokoll anzeigen“ im Menü „Fenster“. Weitere Informationen über das Auftragsprotokoll finden Sie auf [Seite 7-20](#).

Wird ein Auftrag im Auftragsprotokoll nicht angezeigt, wurde er möglicherweise vom Operator in das Fenster „Archiv“ verschoben. Das Fenster „Archiv“ kann nicht mithilfe von Fiery WebSpooler angezeigt werden. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Operator oder überprüfen Sie den Status Ihres Auftrags in der Anwendung Command WorkStation.

Manipulieren von Druckaufträgen

Mit den Befehlen im Menü „Auftrag“ können Sie Ziel, Priorität und andere Eigenschaften von Aufträgen ändern, die im Fenster von Fiery WebSpooler aufgelistet werden.



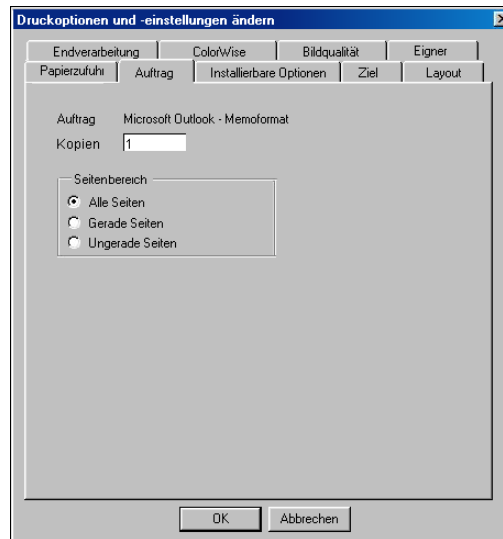
Um die Auswirkungen der Befehle auf einen Auftrag zu verstehen, müssen Sie wissen, wie PostScript- und Rasterdaten vom GA-1120 verarbeitet werden und wie Aufträge in den verschiedenen Phasen aktiviert oder angehalten werden. Lesen Sie [Kapitel 1](#), bevor Sie Aufträge mit FieryWebSpooler manipulieren.

Menübefehl	Aktion	Auswirkung auf Rasterdaten
Löschen	Einen oder mehrere Aufträge löschen.	Die Rasterdaten werden gelöscht.
Drucken abbrechen	Ausgabe des aktuellen Auftrags abbrechen.	Die Rasterdaten werden gelöscht.
RIP-Verarbeitung abbrechen	Verarbeitung des aktuellen Auftrags abbrechen.	Die Rasterdaten werden gelöscht.
Duplizieren	Einen oder mehrere PostScript-Aufträge im Bereich „Spoolen“ oder „Drucken“ duplizieren. (Die Menüoption „Duplizieren“ erstellt in Wirklichkeit einen Referenzeintrag für den Originalauftrag mit demselben Namen.)	n/a (Der Menübefehl „Duplizieren“ wird für Rasterdaten nicht angeboten.)
Umbenennen	Auftrag umbenennen (PostScript-Datei mit oder ohne Rasterdaten).	Die Rasterdaten werden nicht berührt; sie werden aber dem neuen Namen zugeordnet. HINWEIS: Wird der umbenannte Auftrag gedruckt, erscheint er im Auftragsprotokoll dennoch unter dem Originalnamen.
Halten	Auftrag anhalten und im derzeitigen Bereich belassen; (Ausnahme: Gedruckte Aufträge erscheinen im Bereich „Spoolen“ bzw. im Bereich „RIP“).	Die Rasterdaten werden in den Bereich „RIP“ gestellt und angehalten (sofern Rasterdaten für den Auftrag vorhanden sind).
Verarbeiten und halten	Auftrag verarbeiten und im Bereich „RIP“ belassen.	Die Rasterdaten verbleiben unbegrenzt lange im Bereich „RIP“.
Drucken	Auftrag drucken, sobald er an der Reihe ist; (sofern noch keine Rasterdaten vorliegen, Auftrag zuvor verarbeiten). Nach dem Drucken den gedruckten Auftrag im Bereich „Drucken“ belassen, bis die maximale Anzahl von Aufträgen erreicht wird.	Die Rasterdaten werden bis zum Ende der Druckausgabe auf dem Server belassen.

Menübefehl	Aktion	Auswirkung auf Rasterdaten
Drucken und halten (wie PPD-Option „Sichern für erneute Ausgabe“)	Auftrag drucken, sobald er an der Reihe ist; (sofern noch keine Rasterdaten vorliegen, Auftrag zuvor verarbeiten). Nach dem Drucken den PostScript-Auftrag im Bereich „RIP“ belassen.	Die Rasterdaten verbleiben unbegrenzt lange im Bereich „RIP“ (auf der Festplatte).
Als nächstes verarbeiten	Einem Auftrag höchste Priorität zuordnen. der Auftrag wird gedruckt (bzw. verarbeitet und gedruckt) sobald der RIP-Prozessor und der Kopierer frei sind, d. h. noch vor allen anderen wartenden Aufträgen.	Die Rasterdaten werden nach dem Drucken im RAM-Speicher belassen (und können während ihres Verbleibs im RAM-Speicher im Bereich „Drucken“ ausgewählt werden) oder nach dem Drucken in den Bereich „RIP“ gestellt, sofern die Option „Verarbeiten und halten“ gewählt wurde.
Rasterdaten entfernen	Rasterdaten eines Auftrags, für den Rasterdaten vorliegen, entfernen; die PostScript-Daten bleiben davon unberührt.	Die Rasterdaten werden gelöscht.
Eigenschaften	Druckoptionen für Auftrag überschreiben (siehe Seite 7-8).	Die Rasterdaten werden gelöscht und neu generiert, sofern die geänderten Optionen die erneute RIP-Verarbeitung erfordern. Ist dies nicht der Fall, werden sie unter Verwendung der neuen Einstellungen neu gedruckt.
Vorschau A	Ausgewählte <i>angehaltene</i> Rasterdaten in der Vorschau A öffnen, in der Sie die Seiten in Bildschirmgröße anzeigen, bearbeiten oder mit Rasterdaten anderer Aufträge mischen können.	Die Rasterdaten werden geändert, falls der Auftrag editiert wird (keine Änderungen, wenn der Auftrag nur angesehen wird).
Vorschau B	Ausgewählte Rasterdaten (nicht notwendigerweise einen angehaltenen Auftrag) in der Vorschau B öffnen, in der Sie die Seiten anzeigen oder in die Rasterdaten in der Vorschau A mischen können.	Die Rasterdaten werden nicht geändert.

Überschreiben von Druckoptionen

Wenn Sie die Druckoptionseinstellungen für einen Auftrag ändern wollen, können Sie den Auftrag markieren und „Eigenschaften“ im Menü „Auftrag“ wählen. Öffnen Sie die Registerkarten im Dialogfenster „Eigenschaften“, um alle Druckoptionen angezeigt zu bekommen.



HINWEIS: Bei einigen Optionen hat das Ändern der Einstellung zur Folge, dass der Auftrag neu verarbeitet werden muss; diese Optionen sind durch das RIP-Symbol vor dem Namen gekennzeichnet.

Die Druckoptionen in diesem Fenster sind identisch mit den Optionen, die im Fenster „Drucken“ angezeigt werden, wenn Sie ein Dokument aus einer Anwendung drucken. Weitere Informationen zum Festlegen und Überschreiben von Druckoptionen finden Sie in Anhang A im [Druckhandbuch](#).

Auftragssymbole

Für Aufträge gibt es drei Symbole, die abhängig davon, ob sie sich auf aktive Aufträge oder auf angehaltene Aufträge beziehen, eine andere Bedeutung haben.

Symbol	Aktive Aufträge (weißes Symbol und weiße Auftragsdaten)	Angehaltene Aufträge (gelbes Symbol und gelbe Auftragsdaten)
  Druckersymbole	PostScript- oder Rasterdaten, die bereit sind zum Drucken (oben) oder nach dem Drucken (unten).	PostScript-Daten, die bereit sind zum Drucken und danach angehalten werden (Befehl „Drucken und halten“) oder nach dem Drucken angehaltene Aufträge (Befehl „Halten“).
 Rastersymbol	PostScript- und Rasterdaten nach dem Drucken, die zur raschen Wiederholung der Druckausgabe auf der Festplatte gespeichert wurden.	PostScript-Daten, die bereits gerastert sind und angehalten wurden.

Bereich „Spoolen“

Die Auftragssymbole im Bereich „Spoolen“ haben folgende Bedeutung:

Symbol im Bereich „Spoolen“	Bedeutung	Dauer der Anzeige der Auftragsdaten
1  PostScript-Symbol gelb Auftragsdaten gelb	Über das Netzwerk empfangene PostScript-Daten ohne Angabe einer Aktion.	Bis zur Angabe einer Aktion.

Symbol im Bereich „Spoolen“	Bedeutung	Dauer der Anzeige der Auftragsdaten
2  Druckersymbol weiß Auftragsdaten weiß	PostScript-Daten, die freigegeben sind zum Drucken.	Bis zum Beginn der RIP-Verarbeitung.
3  Rastersymbol gelb Auftragsdaten weiß	PostScript-Daten, die nach ihrer RIP-Verarbeitung angehalten werden.	
4  Druckersymbol gelb Auftragsdaten weiß	PostScript-Daten, die nach ihrer Druckausgabe angehalten werden.	

Im Bereich „Spoolen“ erscheinen sowohl Aufträge, die von Anwendern über das Netzwerk (an die Warteschlange „Halten“) gesendet werden, als auch Aufträge, die auf ihre RIP-Verarbeitung warten.

Aufträge in Warteschlange „Halten“: Wenn zum Drucken ein Operatoreingriff erforderlich ist (da die direkte Verbindung und die Warteschlange „Drucken“ nicht freigegeben sind), müssen Sie als Operator jedem Auftrag, der über das Netzwerk empfangen wird, eine Aktion zuweisen (Symbol 1 oben). Nachdem die Aktion zugewiesen wurde, „wandert“ der Auftrag (Symbole 2, 3 und 4 oben) in der Liste der gespoolten Aufträge nach unten, bis die RIP-Verarbeitung gestartet wird. Allen Aufträgen, die an die Warteschlange „Halten“ gesendet werden, müssen Sie als Operator eine Aktion zuweisen.

Aufträge in Warteschlange „Drucken“: Wenn zum Drucken kein Operatoreingriff erforderlich ist, wird ein Auftrag, der an die Warteschlange „Drucken“ gesendet wird, im Bereich „Spoolen“ mit einem weißen Druckersymbol angezeigt (Symbol 2 oben). Nachdem alle Aufträge verarbeitet wurden, die vor dem betreffenden Auftrag eingegangen waren, wird der Auftrag ohne Operatoreingriff verarbeitet und gedruckt.

Aufträge für direkte Verbindung: Aufträge, die an die direkte Verbindung gesendet werden, erscheinen nicht in der Auftragsliste der Anwendung Command WorkStation. Ihre Auftragsdaten erscheinen kurz in den Statusleisten (wo sie jedoch nicht ausgewählt werden können), und sie werden in das Auftragsprotokoll aufgenommen.

Bereich „RIP“

Die Auftragssymbole im Bereich „RIP“ haben folgende Bedeutung:

Symbol im Bereich „RIP“	Bedeutung	Dauer der Anzeige der Auftragsdaten
1  Rastersymbol gelb Auftragsdaten gelb	Rasterdaten ohne Angabe einer Aktion; (möglicherweise wurde der Auftrag bereits einmal gedruckt und angehalten).	Bis zum Löschen, bis zum Verschieben ins Fenster „Archiv“ oder bis zum Entfernen der Rasterdaten und Weiterleiten in den Bereich „Spoolen“.
2  Druckersymbol weiß Auftragsdaten weiß	Rasterdaten, die freigegeben sind zum Drucken und nicht angehalten werden.	Bis zum Beginn der Druckausgabe.

Nachdem ein Auftrag gerastert (verarbeitet) wurde, erscheinen seine Auftragsdaten im Bereich „RIP“. Der Bereich „RIP“ enthält nur Aufträge, für die Rasterdaten vorliegen. Aufträge im Bereich „RIP“ warten darauf, dass der Kopierer für ihre Druckausgabe freigegeben wird (Aufträge in Warteschlange „Drucken“, Symbol 2 oben), oder wurden angehalten. Bei angehaltenen Aufträgen kann es sich um Aufträge handeln, für die der Befehl „Verarbeiten und halten“ gewählt wurde, oder um Aufträge, deren Rasterdaten nach dem Drucken in den Bereich „RIP“ zurückgestellt wurden (Befehl „Drucken und halten“); im zweiten Fall sind die Auftragsdaten gelb (Symbol 1 oben).

HINWEIS: Rasteraufträge im Bereich „RIP“, die bereit sind zum Drucken (Symbol 2 oben), können nicht durch Befehle im Menü „Auftrag“ manipuliert werden.

Bereich „Drucken“

Das Auftragsymbol im Bereich „Drucken“ hat folgende Bedeutung:

Symbol im Bereich „Drucken“	Bedeutung	Dauer der Anzeige der Auftragsdaten
 PostScript-Symbol weiß Auftragsdaten weiß	Nur PostScript-Daten vorhanden; Rasterdaten wurden gelöscht.	Bis zum Erreichen der maximalen Anzahl von Aufträgen, die gespeichert werden können.

Der Bereich „Drucken“ (die Warteschlange „Gedruckt“), enthält die Aufträge, die bereits gedruckt wurden. Da diesen Aufträgen die Aktion „Drucken“ (weißes Drucker-Symbol in den Bereichen „Spoolen“ und „RIP“) ohne den Zusatz „Halten“ zugewiesen wurde, werden sie in diesem Bereich in Weiß und mit weißem Symbol angezeigt.

HINWEIS: Auftragsdaten in Rot weisen auf einen Fehler während des Druckprozesses hin. Durch Doppelklicken auf die Auftragsdaten können Sie die Meldung zum jeweiligen Fehler anzeigen.

Mindestens bis zum Abschluss der Druckausgabe besteht ein Auftrag aus PostScript- bzw. PCL-Daten und aus Rasterdaten. Nach Abschluss der Druckausgabe verbleiben die Rasterdaten so lange im RAM-Speicher, bis der RAM-Speicher für die Verarbeitung eines nachfolgenden Auftrags benötigt wird. Solange die Rasterdaten noch intakt sind (d. h. nicht aus dem RAM-Speicher gelöscht wurden), kann die Ausgabe des Auftrags ohne erneute Verarbeitung wiederholt werden. Gedruckte Aufträge, die noch über Rasterdaten verfügen, werden in der Warteschlange „Gedruckt“ mit einem weißen Rastersymbol markiert (Symbol 2 oben). Aufträge, für die nur die PostScript- oder PCL-Daten vorliegen, werden mit einem weißen PS-Symbol markiert (Symbol 1 oben). Wenn ein Auftrag auf der Basis angehaltener Rasterdaten (im Bereich „RIP“) gedruckt wurde, verbleiben die Rasterdaten im Bereich „RIP“, so dass der Auftrag damit erneut gedruckt werden kann, auch nachdem die Rasterdaten des Auftrags aus dem Bereich „Drucken“ gelöscht wurden.

Vorschau, Bearbeiten und Mischen von Aufträgen

Fiery WebSpooler unterstützt zwei Vorschaufenster, in denen Sie die Rasterdaten von Aufträgen anzeigen und bearbeiten können. Sie können diese Vorschaufenster für folgende Zwecke verwenden:

- In der Vorschau A können Sie den Auftrag, der gerade verarbeitet wird, oder einen bereits verarbeiteten Auftrag anzeigen.
- In der Vorschau A können Sie eine Rasterdatei in der Ganzseitenvorschau anzeigen.
- Wenn Sie die Fenster „Vorschau A“ und „Vorschau B“ zusammen verwenden, können Sie die Rasterdaten mehrerer Dateien mischen, selbst wenn diese ursprünglich mit unterschiedlichen Anwendungen und auf unterschiedlichen Plattformen erstellt wurden.

Mit der Funktion von DocBuilder Pro zum Mischen von Daten können Sie Einschränkungen bestimmter Softwareanwendungen ausgleichen. Mit diesen Funktionen können Sie Rasterseiten aus Dokumenten unterschiedlicher Typen mischen, selbst wenn die Dokumente unter verschiedenen Betriebssystemen erstellt wurden. Sie können z. B. Farbseiten aus Grafikanwendungen mit Seiten aus Textverarbeitungsprogrammen mischen.

Vorschau von Aufträgen

In der Vorschau A können Sie die RIP-Verarbeitung von Druckaufträgen verfolgen. Außerdem können Sie in der Vorschau A und der Vorschau B jeden angehaltenen Rasterdatenauftrag aus dem Bereich „RIP“ anzeigen.

Außerdem können Sie in der Vorschau die Seitenabfolge von Dokumenten ändern und die Dokumente mit anderen Dokumenten mischen. Weitere Informationen über diese Funktion finden Sie auf [Seite 7-16](#).

Verfolgen der RIP-Verarbeitung in der Vorschau

Sie können das Fenster der Vorschau A geöffnet lassen, um darin den Verlauf der RIP-Verarbeitung von Aufträgen zu verfolgen.

RIP-VERARBEITUNG IN VORSCHAU VERFOLGEN

1. Klicken Sie auf die Registerzunge „Vorschau A“ rechts im Fenster von Fiery WebSpooler.
2. Klicken Sie auf das RIP-Symbol links im Fenster „Vorschau A“.

In diesem Modus wird in der Vorschau A jede Seite eines aktuellen Auftrags angezeigt, sobald ihre RIP-Verarbeitung abgeschlossen ist.

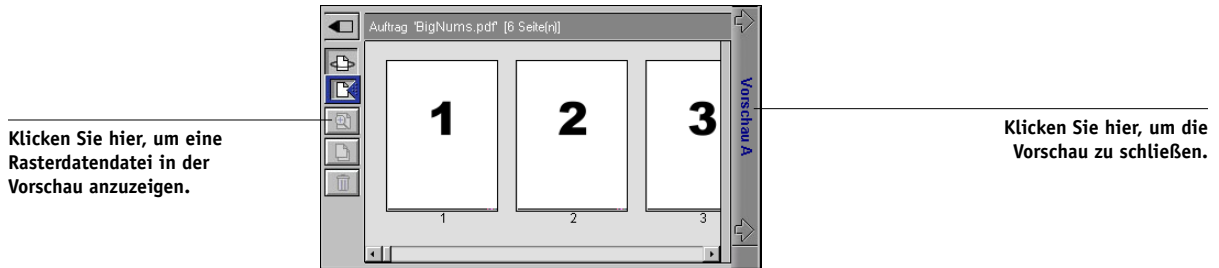


3. Markieren Sie eine PostScript-Datei im Bereich „Spoolen“ oder „Drucken“ und wählen Sie den Befehl „Verarbeiten und halten“, „Drucken“ oder „Drucken und halten“.
- Sobald die RIP-Verarbeitung einer Seite abgeschlossen ist, wird die Seite in der Vorschau A angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Registerzunge „Vorschau A“, um das Vorschaufenster zu schließen, wenn Sie die Vorschau für die RIP-Verarbeitung nicht mehr benötigen.

VORSCHAUMINIATUREN EINER RASTERDATENDATEI ANZEIGEN

1. Markieren Sie eine Rasterdatendatei im Bereich „RIP“.
2. Wählen Sie „Vorschau A“ oder „Vorschau B“ im Menü „Auftrag“.

HINWEIS: Warten Sie, bis alle Seiten angezeigt werden, bevor Sie eine weitere Rasterdatei in der Vorschau A öffnen. Wenn der Auftrag viele Seiten umfasst, kann es etwas dauern, bis der gesamte Auftrag angezeigt wird.



3. Klicken Sie auf die Registerzunge „Vorschau A“ bzw. „Vorschau B“, um das Vorschau-
fenster zu schließen.

Ganzseitenvorschau

In der Vorschau A können Sie die Seiten einer Rasterdatei in voller Bildschirmgröße anzeigen. In der Ganzseitenvorschau können Sie keine Änderungen vornehmen. Der Bildschirmaufbau für die Ganzseitenvorschau dauert kurze Zeit.

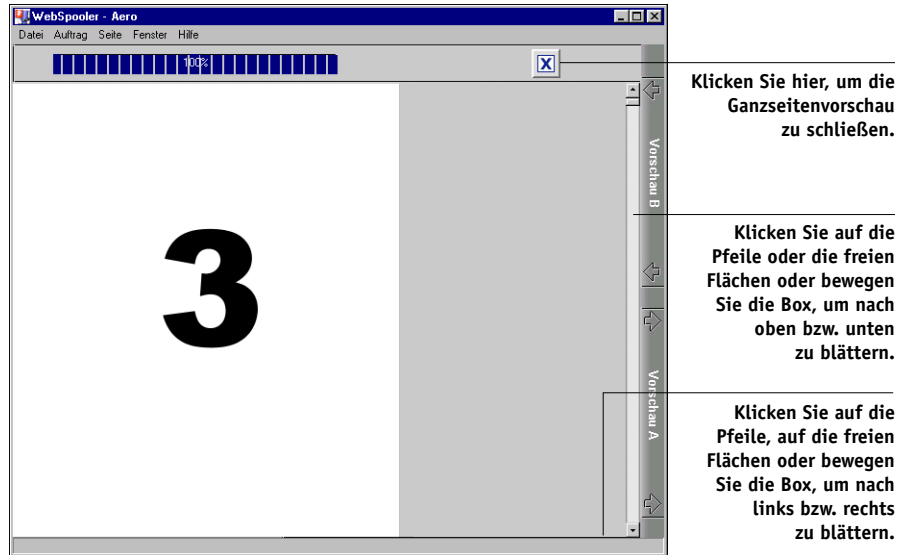
GANZSEITENVORSCHAU ANZEIGEN

1. Markieren Sie im Fenster „Vorschau A“ eine Seite und klicken Sie auf das Symbol
„Ganzseitenvorschau“ links.

Sie können die Ganzseitenvorschau auch öffnen, indem Sie in der Vorschau A auf eine Seite doppelklicken.

HINWEIS: Wenn Sie einen Auftrag im Vorschau-
fenster bearbeitet haben, müssen Sie die bearbeitete Datei speichern, damit Sie ihre Seiten in der Ganzseitenvorschau anzeigen können.

2. Klicken Sie auf das Schließfeld („X“) über der Vorschau, um die Ganzseitenvorschau zu schließen.



Bearbeiten und Mischen von Aufträgen

Die Option, Rasterdaten zu bearbeiten, macht es möglich, in einer Druckdatei Seiten zu mischen, die ursprünglich mit unterschiedlichen Anwendungsprogrammen und auf unterschiedlichen Rechnerplattformen erstellt wurden. Sie können z. B. Deck- oder Schmuckblätter, die in einem Seitenlayoutprogramm generiert wurden, mit Textseiten kombinieren, die aus einem Textverarbeitungsprogramm stammen, oder Präsentationsfolien aus verschiedenen Anwendungspaketen zu einer ganz neuen Präsentation zusammenstellen.

In den Vorschaufenstern können Sie zwei Rasterdateien öffnen: eine Quelldatei und eine Zieldatei. Die Zieldatei wird in Vorschau A angezeigt, die Quelldatei in Vorschau B.

HINWEIS: Sie können durch Editieren in der Vorschau keine neue PostScript-Datei erstellen, d. h. Sie müssen das gemischte Dokument drucken, das allerdings Referenzen auf die PostScript-Originaldateien enthält. Vergewissern Sie sich, bevor Sie Rasterdaten in der Vorschau bearbeiten oder mischen, dass die Auftragsdaten unter Verwendung der Druckoptionseinstellungen und der residenten Kalibrierung verarbeitet wurden, die Sie für die endgültige Ausgabe benötigen.

RASTERDATENAUFTRAG IN VORSCHAU ANSEHEN UND BEARBEITEN

1. Markieren Sie einen Rasterdatenauftrag im Bereich „RIP“ und wählen Sie „Vorschau A“ im Menü „Auftrag“.
2. Öffnen Sie das Menü „Seite“; darin sehen Sie die Befehle, die Sie für die Seiten in Vorschau A ausführen können.

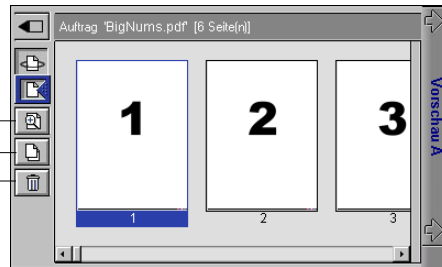
Die meisten dieser Befehle können Sie auch über die Symbole links im Fenster „Vorschau A“ ausführen.

Mit der Bildlaufleiste unten im Vorschaufenster können Sie in den Seiten des Auftrags blättern.

Klicken Sie hier, um die Ganzseitenvorschau zu öffnen.

Klicken Sie hier, um eine Seite zu duplizieren.

Klicken Sie hier, um eine Seite zu löschen.



Löschen: Hiermit löschen Sie die ausgewählte(n) Seite(n).

Duplizieren: Hiermit duplizieren Sie die ausgewählte(n) Seite(n).

Vorschau: Hiermit öffnen Sie die Ganzseitenvorschau für die ausgewählte Seite (siehe „Ganzseitenvorschau“ auf Seite 4-2).

Widerrufen/Rückgängig: Hiermit machen Sie vorgenommene Änderungen rückgängig.

3. Wenn Sie Seiten in der Vorschau A verschieben wollen, klicken Sie auf die gewünschte(n) Seite(n), halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Seite(n) an die neue Position.

Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die unmittelbar aufeinander folgen; halten Sie die Taste Strg gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die nicht unmittelbar aufeinander folgen.

Ziehen Sie die Seiten, bis die gewünschte Zielposition blau hervorgehoben wird; lassen Sie dann erst die Maustaste los.

Wenn Sie die ausgewählte(n) Seite(n) an die Position einer oder mehrerer vorhandener Seiten ziehen, werden diese vorhandenen Seiten überschrieben.

4. **Klicken Sie auf die Registerzunge „Vorschau A“, wenn Sie die Bearbeitung beendet haben.**

Wenn Sie Änderungen am Auftrag vorgenommen haben, werden Sie aufgefordert, ihn zu speichern.

5. **Geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie auf „OK“.**

Die neue Datei befindet sich nun im Bereich „RIP“ und ist zum Drucken bereit. Wenn Sie die bearbeitete Datei unter einem neuen Namen speichern, verbleibt die Originalquelldatei im Bereich „RIP“.

ZWEI RASTERDATENAUFTRÄGE IN VORSCHAU MISCHEN

1. **Öffnen Sie in der Vorschau A den Auftrag, den Sie bearbeiten wollen.**

Bei der Auswahl muss es sich um einen angehaltenen Rasterdatenauftrag aus dem Bereich „RIP“ handeln.

2. **Öffnen Sie in der Vorschau B einen weiteren angehaltenen Rasterdatenauftrag aus dem Bereich „RIP“.**

Die Daten in Vorschau B können nicht editiert werden; sie können nur als Quelle für die Zieldaten in Vorschau A verwendet und dorthin übernommen werden.

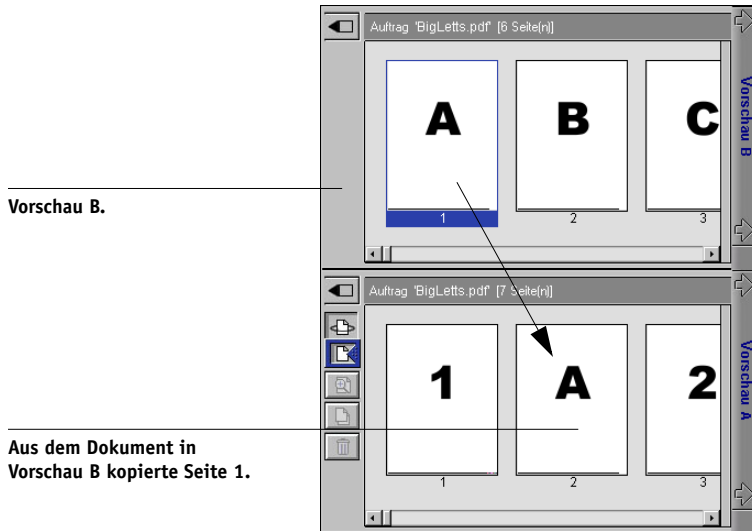
HINWEIS: Damit Sie zwei Dokumente mischen können, *müssen das Quell- und das Zieldokument dieselbe Seitengröße verwenden*. Vergewissern Sie sich, bevor Sie Rasterdaten in der Vorschau bearbeiten oder mischen, dass die Auftragsdaten unter Verwendung der Druckoptionseinstellungen und der residenten Kalibrierung verarbeitet wurden, die Sie für die endgültige Ausgabe benötigen.

3. **Klicken Sie in Vorschau B auf eine oder mehrere Seiten und ziehen Sie die markierten Seiten dann bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position in Vorschau A.**

Halten Sie die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die unmittelbar aufeinander folgen; halten Sie die Taste Strg gedrückt, um mehrere Seiten auszuwählen, die nicht unmittelbar aufeinander folgen.

Um durch die Seiten in Vorschau A und Vorschau B zu blättern, können Sie die Bildlaufleiste unten im Bildschirm benutzen. Klicken Sie auf die freien Flächen links und rechts der Box oder klicken Sie auf die Bildlaufpfeile.

Ziehen Sie die Seiten aus Vorschau B auf Seiten in Vorschau A, wenn Sie die Seiten des Zieldokuments ersetzen wollen. Wenn die Seiten des Quelldokuments dem Zieldokument hinzugefügt werden sollen, müssen Sie die Seiten aus Vorschau B im Fenster „Vorschau A“ ziehen, bis die gewünschte Zielposition blau hervorgehoben wird.



Mit dem Symbol „Widerrufen/Rückgängig“ können Sie bis hin zur ersten Änderung alle Änderungsschritte einzeln widerrufen. Ein Befehl zum Wiederherstellen einer Änderung wird nicht unterstützt.

HINWEIS: Vergewissern Sie sich, dass Sie den neuen gemischten Auftrag gespeichert haben, bevor Sie einen der Aufträge löschen, die für den neuen Auftrag benötigt wurden.

Seiten aus Vorschau B, die in Vorschau A verschoben wurden, nehmen bestimmte Eigenschaften des Auftrags in Vorschau A an, beispielsweise Dokumentname und Anwendername.

4. Klicken Sie auf die Registerzunge „Vorschau A“ bzw. „Vorschau B“, um das zugehörige Vorschaufenster zu schließen.
5. Wenn Sie den Auftrag in Vorschau A bearbeitet haben, werden Sie aufgefordert, den Auftrag zu speichern.

6. Geben Sie einen neuen Namen ein und klicken Sie auf „OK“.

Die neue Rasterdatei wird nun im Bereich „RIP“ angezeigt; sie ist druckfertig. Die ursprünglichen Quell- und Zieldateien verbleiben ebenfalls im Bereich „RIP“.

HINWEIS: Wenn mehrere Anwender mit dem GA-1120 über die Anwendung Command WorkStation oder das Dienstprogramm Fiery WebSpooler oder Fiery Spooler verbunden sind und ein Anwender Änderungen an einem Auftrag in Vorschau A vornimmt, können möglicherweise nicht alle Anwender diese Änderungen sehen. Wenn Sie Änderungen an einem Auftrag nicht sehen können oder wenn beim Öffnen eines Auftrags in der Vorschau die Meldung erscheint, dass für den Auftrag keine Seiten verfügbar sind, müssen Sie die Anwendung Command WorkStation bzw. das Dienstprogramm Fiery WebSpooler oder Fiery Spooler beenden und neu starten.

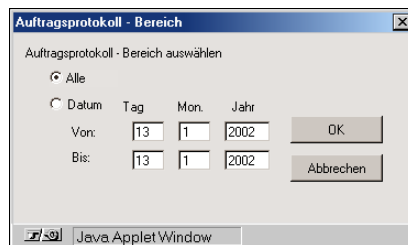
Auftragsprotokoll

Mithilfe von Fiery WebSpooler können Sie eine Liste aller vom GA-1120 gedruckten Aufträge anzeigen und drucken. Dazu zählen auch Aufträge, die mit dem Dienstprogramm Fiery Downloader geladen wurden.

HINWEIS: Als Administrator können Sie in Fiery WebSpooler das Auftragsprotokoll auch löschen (siehe [Seite 7-22](#)). Das Auftragsprotokoll steht nicht zur Verfügung, wenn Sie als Gast angemeldet sind.

AUFTRAGSPROTOKOLL ANZEIGEN, AKTUALISIEREN, DRUCKEN, LÖSCHEN UND EXPORTIEREN/SPEICHERN

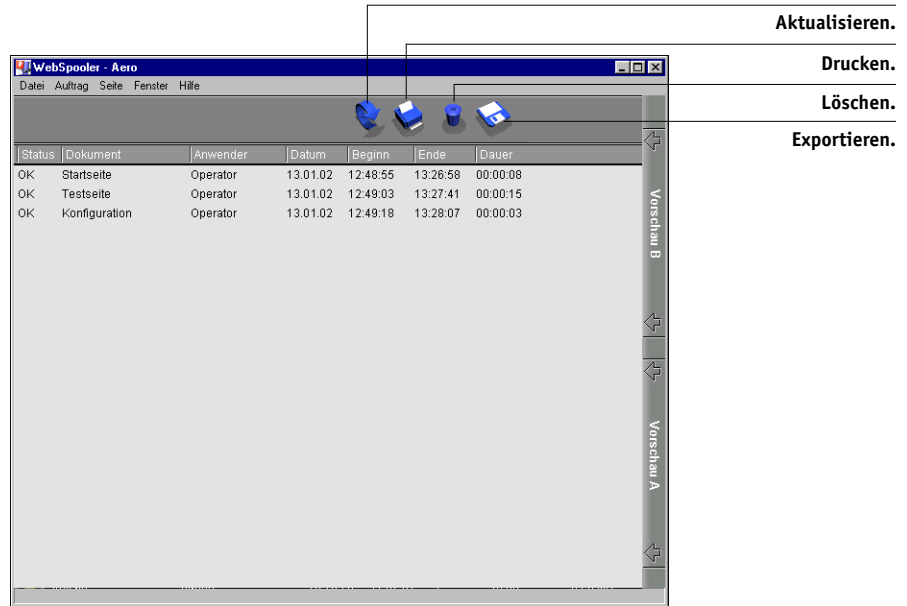
1. Wählen Sie „Auftragsprotokoll zeigen“ im Menü „Fenster“ von Fiery WebSpooler.
2. Klicken Sie auf „Alle“ oder geben Sie den gewünschten Zeitraum ein.



3. Klicken Sie auf „OK“.

Das Auftragsprotokoll wird in einem neuen Browser-Fenster angezeigt.

HINWEIS: Das Symbol „Löschen“ wird nur angezeigt, wenn Sie als Administrator angemeldet sind.



Im Auftragsprotokoll sind für jeden Auftrag die folgenden Informationen enthalten: Status, Name des Dokuments, Name des Anwenders, Zeitpunkt des Druckbeginns und des Druckendes, Prozessdauer, Seitenbeschreibungssprache, Dateigröße, Ausgabe-gerät, Papierformat, Druckmedium, Anzahl der Originale, Anzahl der Farbseiten, Anzahl der Schwarzweißseiten, Gesamtzahl der gedruckten Seiten und auftrags-spezifische Notizen.

Der Text in der Spalte „Status“ gibt den Verarbeitungsstatus des jeweiligen Auftrags an:

- OK Der Druckauftrag wurde erfolgreich gedruckt.
- FEHLER Bei der RIP-Verarbeitung oder während der Druckausgabe trat ein Fehler auf.
- ABBRUCH Der Auftrag wurde abgebrochen, bevor die Ausgabe zu Ende war.

4. Klicken Sie auf das Symbol „Aktualisieren“, um die Protokolldaten zu aktualisieren.

5. Wählen Sie „Auftragsprotokoll drucken“ im Menü „Datei“ oder klicken Sie auf das Symbol „Drucken“, um das Auftragsprotokoll zu drucken.

Daraufhin werden die Informationen im Fenster „Auftragsprotokoll“ auf dem aktuellen GA-1120 gedruckt. Wenn Sie das Auftragsprotokoll drucken, werden für alle relevanten Spalten Summen gedruckt.

6. Als Administrator können Sie den Befehl „Auftragsprotokoll löschen“ im Menü „Datei“ auswählen oder auf das Symbol „Löschen“ klicken, um das Auftragsprotokoll zu löschen.

Als Systemadministrator können Sie das Auftragsprotokoll auch über das Bedienfeld drucken und löschen.

7. Wählen Sie „Auftragsprotokoll exportieren“ im Menü „Datei“ oder klicken Sie auf das Tastensymbol „Exportieren“, um das Auftragsprotokoll in einer Datei zu speichern.

8. Geben Sie im nachfolgenden Fenster einen Dateinamen für die Protokolldatei ein.

9. Wechseln Sie zum gewünschten Speicherort für die Protokolldatei und speichern Sie die Datei.

Das Auftragsprotokoll wird als Textdatei gespeichert. Danach erscheint wieder das Protokollfenster.

Sie können die Protokolldatei in jeder Anwendung öffnen, die Textdateien unterstützt. Die einzelnen Datenelemente werden durch Tabulatorzeichen getrennt.

Wenn Sie zur Auftragsliste zurückkehren wollen, wählen Sie „Auftragsliste anzeigen“ im Menü „Fenster“.

Fiery Spooler für Mac OS

Die Schnittstelle von Fiery Spooler für Mac OS ist nahezu identisch mit der Schnittstelle von Fiery WebSpooler (siehe „[Verbindungsaufbau zum GA-1120 mit Fiery Spooler](#)“ auf Seite 7-24).

Starten von Fiery Spooler

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um Fiery Spooler zu starten.

FIERY SPOOLER FÜR MAC OS STARTEN

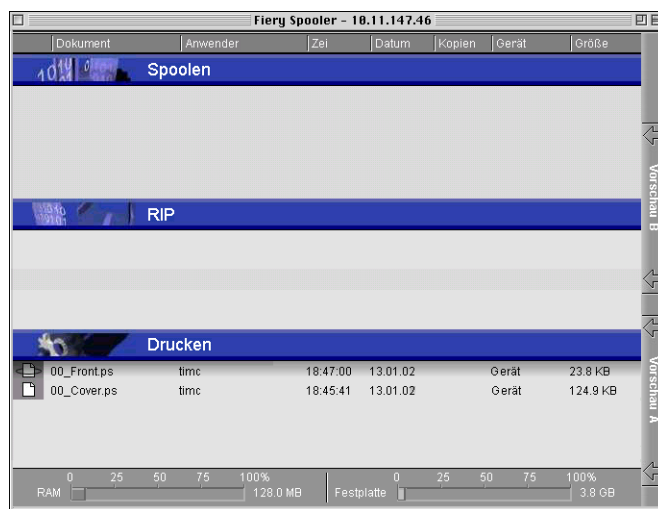
1. Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol von Fiery Spooler.

2. Wählen Sie den GA-1120 im nachfolgenden Auswahlfenster.

Informationen über das Einrichten einer Verbindung zum Server finden Sie im [Softwareinstallationshandbuch](#).

3. Klicken Sie auf „OK“.

Daraufhin wird das Hauptfenster des Dienstprogramms Fiery Spooler angezeigt.



Ausführliche Informationen über das Auftragsmanagement mithilfe von Fiery Spooler und Fiery WebSpooler finden Sie im Abschnitt „[Manipulieren von Druckaufträgen](#)“ auf Seite 7-5. Die Symbole, die in Fiery Spooler verwendet werden, werden im Abschnitt „[Auftragssymbole](#)“ auf Seite 7-9 beschrieben.

Verbindungsaufbau zum GA-1120 mit Fiery Spooler

Die Schnittstellen von Fiery Spooler für Mac OS und Fiery WebSpooler sind nahezu identisch; Unterschiede zwischen den beiden Komponenten bestehen bei der Art der Verbindung zum Fiery.

Mit dem Dienstprogramm Fiery Spooler können Sie die Verbindung zu einem weiteren GA-1120 herstellen. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus.

VERBINDUNG ZU ANDEREM GA-1120 HERSTELLEN

1. Wählen Sie „Öffnen“ im Menü „Ablage“.
2. Wählen Sie den GA-1120 im nachfolgenden Auswahlfenster.

Informationen über das Einrichten einer Verbindung zum Server finden Sie im *Softwareinstallationshandbuch*.

3. Klicken Sie auf „OK“.

Daraufhin wird das Hauptfenster des Dienstprogramms Fiery Spooler angezeigt.

Anhang A: Grundlagen des Ausschießens

In diesem Kapitel finden Sie Hintergrundinformationen über grundlegende Konzepte des Ausschießens und eine allgemeine Einführung in das Anordnen der Seiten eines Dokuments, das als Buch oder Broschüre gedruckt werden soll. Ausführliche Hinweise zum Hauptfenster „Ausschießen“ und dessen Elementen finden Sie in [Kapitel 5](#) und [6](#).

Drucken und Ausschießen von Broschüren mit DocBuilder Pro

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Seiten einer anwendungsspezifischen Datei anordnen müssen, damit sie als Broschüre oder Buch gebunden werden können. Dabei werden Konzepte und Begriffe erläutert, die Ihnen bei der Arbeit mit DocBuilder Pro wiederbegegnen werden.

In Büroumgebungen werden üblicherweise Ausgabegeräte eingesetzt, die die Seiten eines Dokuments mit hoher Geschwindigkeit auf Druckbögen im Format A4, US Brief (Letter) oder US Lang (Legal) drucken. Die Druckqualität und die Ausgabeproduktivität dieser Systeme reicht für Korrespondenz und Memos vollkommen aus. Diese Systeme sind aber nicht in der Lage, Dokumente zu drucken, die ein komplexes Seitenlayout aufweisen oder für die eine höhere Auflösung oder eine große Anzahl von Kopien benötigt wird.

Bis vor nicht allzu langer Zeit mussten solche Dokumente mit traditionellen Verfahren gedruckt werden. Dazu wurden die Dokumente manuell ausgeschossen, d. h., die Seiten mussten so auf den Druckbögen ausgerichtet und angeordnet werden, dass die Bögen nach dem Drucken in der gewünschten Weise gefalzt und gebunden werden konnten. In der Regel wurden damit Dienstleister beauftragt, die über hochleistungs-fähige, hochauflösende Farbdrucker verfügen. Mit der Fiery Technologie und einem unterstützten digitalen Ausgabegerät (Kopierer) wird dieser Vorgang weitgehend automatisiert, so dass Sie auf einfache Art und Weise Dokumente für Kleinauflagen komplett ausschießen und drucken können.

Grundlagen des Ausschießlayouts

Akzidenz- und Offsetdruckereien verwenden Papierrollen mit großer Breite und große Druckplatten, so dass auf einem einzelnen Druckbogen sehr viele Seiten angeordnet und gedruckt werden können. In der Regel werden auf einem solchen Druckbogen bis zu 32 Auftragsseiten gedruckt. Der Druckprozess ist daher schon per se sehr viel schneller als das Drucken nur jeweils einer Seite auf jedem Bogen. Mit DocBuilder Pro können Sie ebenfalls mehrere Auftragsseiten auf einem Bogen anordnen und drucken; die Ausgabe erfolgt allerdings nicht auf einer traditionellen Druckpresse, sondern auf einem digitalen Farbausgabegerät. In diesem Handbuch wird das Medium, auf das die Seiten eines Auftrags gedruckt werden, als „Druckbogen“ (oder kurz als „Bogen“) bezeichnet.

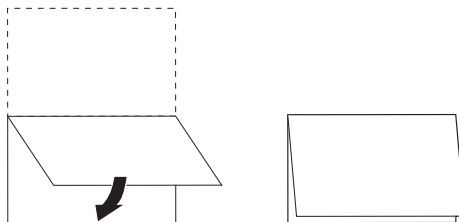
Der bedruckte Bogen wird gefalzt; er hat dann bereits Ähnlichkeit mit einem Buch, dessen Seiten allerdings noch nicht getrennt sind. Der gefalzte Bogen wird anschließend auf die endgültige Größe zugeschnitten.

Damit die Seiten im späteren Buch in der zum Lesen korrekten Reihenfolge und Anordnung erscheinen, müssen Sie in einer ganz bestimmten Weise auf dem Druckbogen platziert werden. Sie können dies selbst mit einem normalen Blatt Papier ausprobieren.

FALZMUSTER FÜR ACHTSEITIGE BROSCHÜRE ERSTELLEN

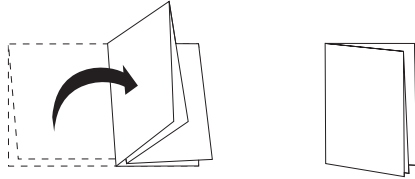
1. Falzen Sie das Papier horizontal in der Mitte.

Legen Sie die obere Papierkante auf die untere Papierkante.



2. Falzen Sie das Papier nun vertikal (d. h. senkrecht zum ersten Falz).

Legen Sie die linke Kante des Bogens über die rechte Kante. Sie haben nun einen gefalzten Bogen im Miniformat.

**3. Legen Sie den gefalzten Bogen so vor sich ab, dass sich der vertikale Falz links und der horizontale Falz oben befindet.**

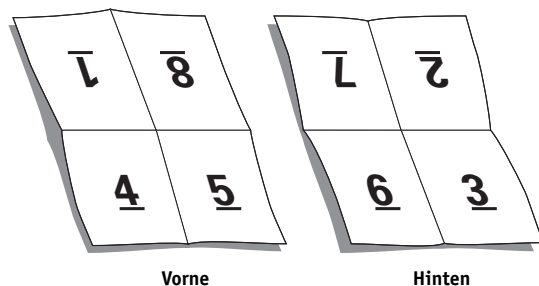
Das Blatt Papier sieht nun wie eine kleine achtseitige Broschüre aus, deren Seiten an den Falzen noch miteinander verbunden sind.

**4. Blättern Sie in der Broschüre, als ob Sie darin lesen wollten, und nummerieren Sie die Seiten dabei durch.**

Nummerieren Sie die Vorder- und die Rückseite, da in der Regel bei einem Buch jede Seite sowohl vorne als auch hinten bedruckt wird. Die Titelseite der Broschüre erhält die Nummer 1, die letzte Seite die Nummer 8. Sie können die Seitennummern zusätzlich unterstreichen, um die Ausrichtung der jeweiligen Seite kenntlich zu machen.

HINWEIS: Der Vorgang, bei dem ein Bogen vorne und hinten bedruckt wird, wird als doppelseitiges Drucken oder Duplexdruck bezeichnet. Wird ein Bogen nur auf einer Seite (der Vorderseite) bedruckt, spricht man vom Simplexdruck. Dabei ist aber zu beachten, dass nicht alle Ausgabegeräte den Duplexdruck unterstützen und die Duplexdruckfunktion bei den verschiedenen Geräten unterschiedlich implementiert ist. DocBuilder Pro unterstützt den Duplexdruck in einer Weise, die exakt auf die Druckoptionen des jeweiligen Ausgabegeräts abgestimmt ist.

Wenn Sie den Falzbogen nun wieder auffalten, sollten die von Ihnen aufgezeichneten Seitennummern ähnlich wie in der folgenden Abbildung angeordnet sein.



Beachten Sie Folgendes:

- Durch das Falzen wurde der Druckbogen in acht Bereiche gegliedert, die die Seiten der fertigen Broschüre darstellen.
- Die Seitennummern erscheinen auf dem Druckbogen nicht in der zum Lesen benötigten Reihenfolge.
- Einige Seitennummern stehen auf dem Kopf.

Wie Sie sehen können, müssen bestimmte Seiten mit dem Kopf nach unten auf dem Druckbogen gedruckt werden, damit sie nach dem Falzen in der richtigen Ausrichtung in der Broschüre erscheinen. Außerdem müssen die Seiten in einer anderen Reihenfolge auf dem Bogen gedruckt werden, als sie später in der fertigen Broschüre haben.

Durch den Vorgang, bei dem Sie zur Darstellung eines geplanten Endprodukts einen Bogen falzen und die Seiten nummerieren, erhalten Sie ein Falzmuster. Ein solches Falzmuster ist häufig der erste Schritt bei der Planung eines Druckauftrags. Das Falzmuster liefert Ihnen wichtige Informationen über die Seitenanordnung, die Ihnen helfen, die Ausrichtung und Anordnung der Seiten auf dem Druckbogen richtig zu planen. Ein solcher Plan wird in diesem Handbuch als Layout bezeichnet.

Bei DocBuilder Pro entfällt die Notwendigkeit, in einem mühsamen und fehleranfälligen Prozess ein physisches Muster des ausgeschossenen Buchs herzustellen, um das richtige Seitenlayout bestimmen zu können. Bei DocBuilder Pro müssen Sie nur die Quelldatei öffnen, die Sie ausschießen wollen, und angeben, wie viele Spalten und Reihen mit Auftragsseiten Sie auf jedem Bogen anordnen wollen. Dieser Vorgang wird von DocBuilder Pro noch weiter vereinfacht, da für gängige Ausschießschemas (z. B. für Broschüren) fertige, vollständig definierte Layouts zur Verfügung gestellt werden. Diese vordefinierten Layouts können Sie jederzeit durch eigene Layouts ergänzen und erweitern.

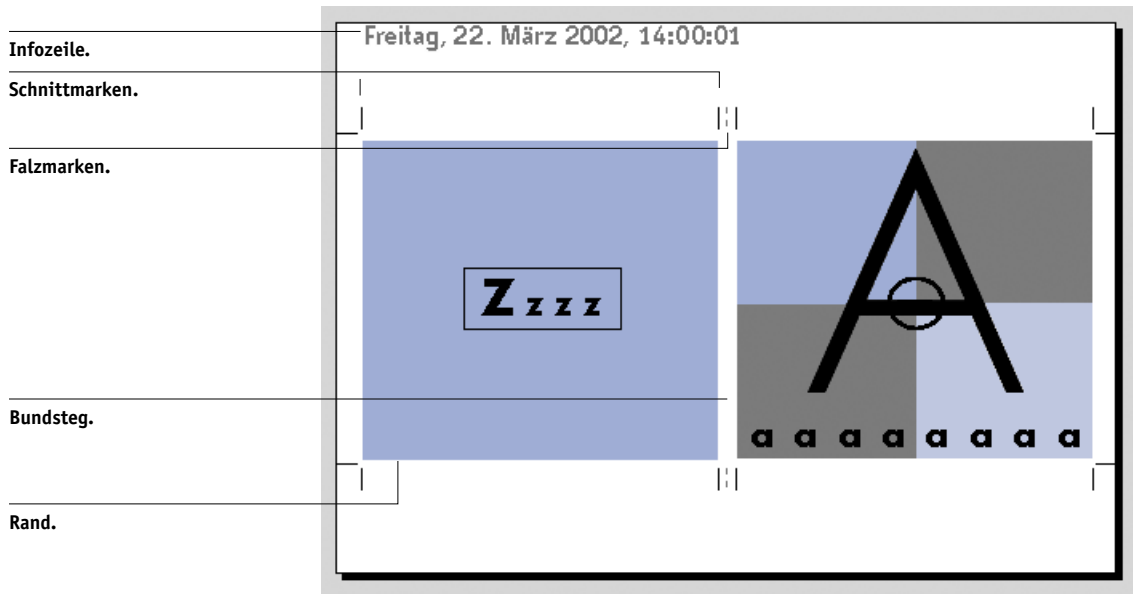
Druckermarken

Zusätzlich zur Anordnung und Ausrichtung der Seiten auf einem Bogen definiert das Layout auch, an welchen Stellen ein Bogen gefalzt und geschnitten wird. So kann ein Layout z. B. festlegen, ob ein großer Druckbogen gefalzt und geschnitten wird, so dass eine Broschüre entsteht, oder ob er nur gefalzt wird, beispielsweise für eine Landkarte.

Ein Layout von DocBuilder Pro bestimmt die genauen Positionen der Falzlinien, der Schnittkanten und anderer Spezialmarkierungen mithilfe so genannter Druckermarken. Sie werden auf dem Druckbogen außerhalb der Bereiche gedruckt, in denen die Daten des Auftrags gedruckt werden.

- In der Infozeile können der Name des Auftrags, die Bogeninformationen und das Datum und die Uhrzeit der Druckausgabe gedruckt werden.
- Die spätere Falzkante wird durch eine gepunktete Linie dargestellt, die Falzmarke genannt wird. Eine durchgehende Linie stellt die spätere Schnittkante dar; sie wird als Schnittmarke bezeichnet.
- Weitere Marken definieren die Größe und die genaue Position der Ränder (d. h. der leeren Bereiche um den Bereich einer Seite mit dem Inhalt des Druckauftrags), den Steg (den freien Bereich zwischen zwei gegenüberliegenden Seiten) und die Randanschnitte (Bereiche des Inhalts, die über die Schnittmarken hinausreichen; damit wird erreicht, dass ein Bogen bis zum Seitenrand „randlos“ bedruckt werden kann).

Mithilfe von DocBuilder Pro können Sie mit einfachen Mitteln die Randeinstellungen festlegen und die Druckermarken wählen, die auf dem fertigen Bogen zu sehen sein sollen (vgl. Abbildung unten).



Zusätzliche Bögen

Das Layout für ein Buch muss die Seitenanordnung natürlich auch abhängig von der Gesamtzahl der Seiten in einem Auftrag gestalten können. Beispielsweise besteht ein Buch oft aus mehr Seiten, als auf einem Bogen gedruckt werden können. Entspricht die Anzahl der Seiten in einem Buch einem Vielfachen der Anzahl der Seiten, die auf einem Bogen gedruckt werden können, wird für die Anordnung der Seiten auf den zusätzlichen Bögen dasselbe Layout wiederholt, bis alle Seiten des Buchs gedruckt wurden. Ist die Gesamtzahl der Seiten kein ganzes Vielfaches der Seiten pro Bogen, muss ein spezieller Bogen mit dem Ziel gestaltet werden, diesen Unterschied auszugleichen.

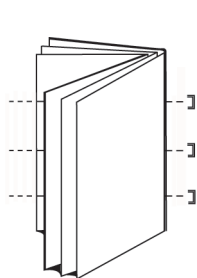
Wenn Sie beispielsweise ein Buch mit insgesamt 12 Seiten mit Hilfe eines Layouts drucken wollen, das acht Seiten pro Bogen vorsieht, so sind auf einem der Bögen nur vier Buchseiten zu finden; der übrige Bogen ist leer.

Wenn Sie vermeiden wollen, dass inmitten des Buchs Leerseiten entstehen, müssen Sie gezielt Leerseiten einfügen, z. B. nach dem Deckblatt, nach dem Inhaltsverzeichnis oder zwischen den Kapiteln. Zum Einfügen solcher Leerseiten müssen Sie den Auftrag in der Vorschau A öffnen, mit der rechten Maustaste auf die Seite klicken, bei der Sie eine Leerseite einfügen wollen, und „Leerseite einfügen“ im Kontextmenü wählen. (Diese Option finden Sie auch im Menü „Seite“.)

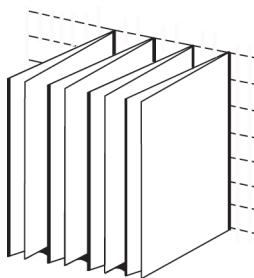
DocBuilder Pro ermöglicht es Ihnen, Leerseiten einzufügen und Seiten aus verschiedenen Quelldokumenten hinzuzufügen, zu löschen und neu anzuordnen und das Ergebnis dieser Manipulationen direkt in der Vorschau zu verfolgen.

Bindevverfahren

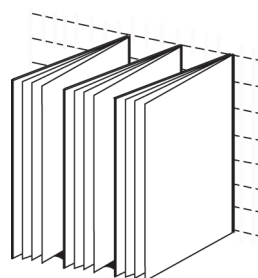
Das Layout eines Buchs bestimmt auch die Art und Weise, wie die Bögen gesammelt und gebunden werden. Das Binden oder Heften fertiger Buchseiten am gemeinsamen Mittel- oder Rückenfalz wird als Rückenheftung (auch Rückstich- oder Sattelheftung) bezeichnet; die ineinandergelegten Seiten bilden einen Block. Mehrere Falzbögen können als Gruppe zusammengetragen werden. Werden die zusammengetragenen Falzbögen am Buchrücken zu Einzelblättern aufgeschnitten und mit Leim miteinander verbunden, liegt eine Klebebindung vor. Werden die Rückenheftung und die Klebebindung kombiniert, indem zwei oder mehr Gruppen an der gemeinsamen Falzkante übereinander gestapelt werden, wird in diesem Handbuch von einer Rücken- oder Sattelheftung im Stapel gesprochen.



Rückenheftung



Klebebindung



Rücken-/Sattelheftung im Stapel

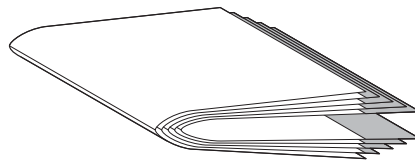
Auch das verwendete Bindevverfahren beeinflusst die Anordnung der Druckseiten auf dem Bogen. So müssen beispielsweise die Seiten desselben Auftrags bei der Klebebindung anders angeordnet werden als bei der Rückenheftung. Das bedeutet, dass schon das Layout das Verfahren festlegen muss, mit dem die Seiten gebunden werden.

Die Wahl des Bindeverfahrens wiederum hängt von der Größe eines Druckauftrags, von der Komplexität und dem verfügbaren Budget ab. Die Rückenheftung ist ein kosteneffizientes Verfahren, ist aber eher für kleinere Broschüren und weniger für umfangreiche Druckaufträge geeignet. (Eine Faustregel besagt, dass die Rückenheftung am besten für Broschüren mit maximal 88 Seiten geeignet ist.) Die Klebebindung ist teurer als die Rückenheftung, aber für umfangreiche Aufträge besser geeignet.

DocBuilder Pro ordnet die Druckseiten automatisch richtig für das jeweilige Bindeverfahren an, was Ihnen Zeit und Kosten spart. Denken Sie zum Beispiel an eine Broschüre, für die zunächst die Rückenheftung geplant war und die Sie aufgrund der zu großen Seitenanzahl für die Klebebindung umstrukturieren müssen. Bei den traditionellen Verfahren ist dies ein sehr arbeitsintensiver Vorgang – DocBuilder Pro benötigt dazu nur einen kurzen Augenblick.

Bundzugabe

Für alle Bücher und Broschüren werden zum Erzeugen der Seitenbereiche Druckbögen auf unterschiedliche Art und Weise gefalzt. Da die Druckbögen selbst eine bestimmte Stärke haben, bewirkt jede zusätzliche Faltung, dass sich die Position der Kante jeder Seite relativ zu den anderen Seiten ändert, wenngleich auch nur in sehr geringem Maß. Dies hat zur Folge, dass bei ineinandergelegten Falzbögen die inneren Seiten im Verhältnis zu den äußeren Seiten hervorstehen. Dieser Effekt wird umso deutlicher, je mehr Seiten eine Publikation umfasst. Um diesen Effekt auszugleichen (der in der folgenden Abbildung bewusst extrem dargestellt wird), werden die Seiten des fertigen Buches auf eine gemeinsame Kante zugeschnitten.



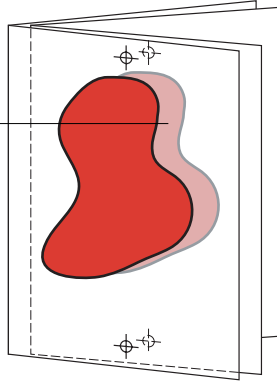
Beschnitt

Das Schneiden der gebundenen Seiten löst das Problem jedoch nur zum Teil – ähnlich wie sich die Kanten der Seiten verschieben, verschieben sich auch die bedruckten Flächen der einzelnen Seiten zueinander.

Ursache dafür ist das mehrfache Falzen der Druckbögen. Der Ausgleich dafür erfolgt durch die sog. Bundzugabe. Die bedruckten Flächen verschieben sich scheinbar in Richtung der Seitenkanten, und zwar umso stärker, je weiter innen sich ein Bogen befindet.

Auch dieser Effekt verstärkt sich mit zunehmender Seitenzahl; am offensichtlichsten ist er auf den äußersten Seiten eines Blocks. Daraus folgt, dass im Layout für ein Buch auch die Anzahl der Gruppen eines Blocks festgelegt werden muss, da sie das Maß, um den sich die Seitenkanten und die bedruckten Flächen verschieben, unmittelbar beeinflusst.

Ausgleich durch
Bundzugabe.

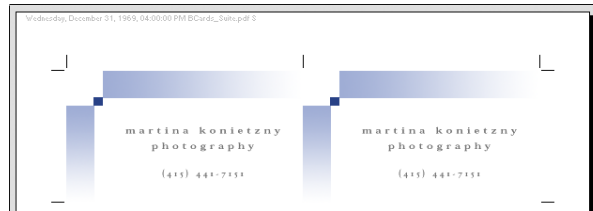


Die exakte Berechnung der erforderlichen Bundzugabe ist ein zeitaufwendiger und komplizierter Vorgang – doch auch dieser Vorgang wird mit DocBuilder Pro automatisiert. Wenn Sie für einen Auftrag einen Faktor ändern, der für die Bundzugabe relevant ist, berechnet die Softwarekomponente die Einstellungen automatisch neu.

Repetierlayout und gemischtes Drucken

Das Layout ist entscheidend für die Definition der Elemente und Faktoren, die für komplexe Aufträge wie Broschüren und Bücher wichtig sind. Ein Layout kann aber auch für kleinere Aufträge hilfreich sein – zum Beispiel, wenn Sie Visitenkarten drucken wollen. Das Drucken von nur einer Visitenkarte pro Bogen dauert lange, führt zu sehr viel Papierabfall und ist damit teuer. Sehr viel günstiger ist es, das Druckbild der Visitenkarte so oft zu wiederholen, bis ein Bogen ganz damit gefüllt ist. Für diesen Zweck wird ein Repetierlayout verwendet, bei dem in jedem Seitenbereich eines Bogens dasselbe Druckbild wiederholt wird.

Der bedruckte Bogen wird geschnitten, so dass die einzelnen Visitenkarten entstehen.



Repetierlayout

Dieses Layout kann weiter optimiert werden, indem die Zwischenräume zwischen den Visitenkarten eliminiert, d. h. auf eine Breite von 0 reduziert werden. Dadurch lässt sich die Gesamtzahl der Schnitte deutlich reduzieren, da zum Beispiel zum Trennen zweier Karten aufgrund der gemeinsamen Schnittkante nur ein Schnitt erforderlich ist.

Wenn Sie Visitenkarten für mehrere Kunden drucken wollen, können Sie für jeden Auftrag ein Repetierlayout erstellen. Wenn sich die Karten wegen ihrer Abmessungen nicht sinnvoll auf einem Bogen anordnen lassen, d. h. wenn viel Abfall anfallen würde, können Sie mehrere Aufträge auf einem Bogen kombinieren und diesen Bogen so oft drucken, bis die benötigte Stückzahl erreicht ist. Dieses Verfahren, bei dem mehrere Aufträge auf einem Bogen kombiniert werden, heißt gemischter Druck. DocBuilder Pro unterstützt den gemischten Druck und Repetierlayouts.



Gemischter Druck

Anhang B: Schablonen

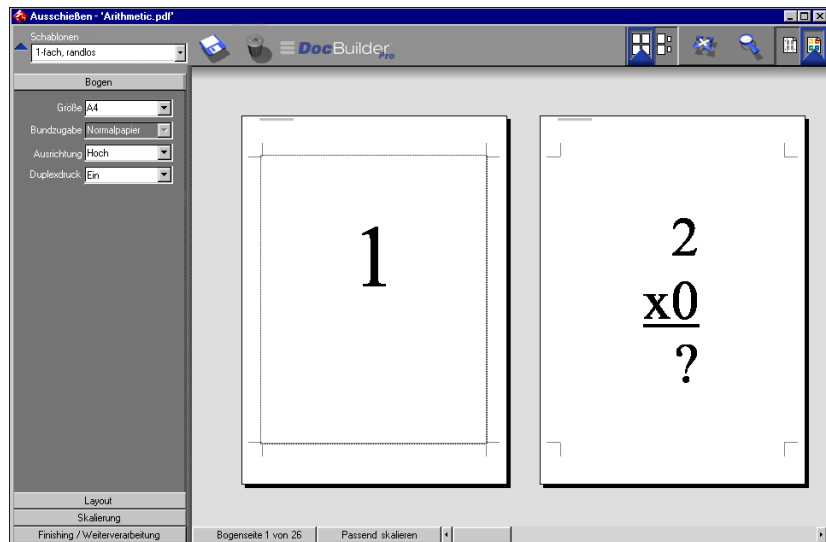
In diesem Anhang finden Sie Beschreibungen der integrierten Schablonen von DocBuilder Pro.

Schablone „1-fach, randlos“

Diese Schablone ist für die Ausgabe einer Seite pro Bogen konzipiert. Die Druckermarken zeigen die Positionen der Schnittlinien. Sie liegen so, dass der farbige Inhalt des Auftrags nach dem Schneiden bis zur Papierkante reicht.

Bei diesem Layout werden die folgenden Einstellungen angewendet:

- Randanschnitte
- Druckermarken (nur Schnittmarken und Infozeile)
- Skalierung = Passend
- Einmal



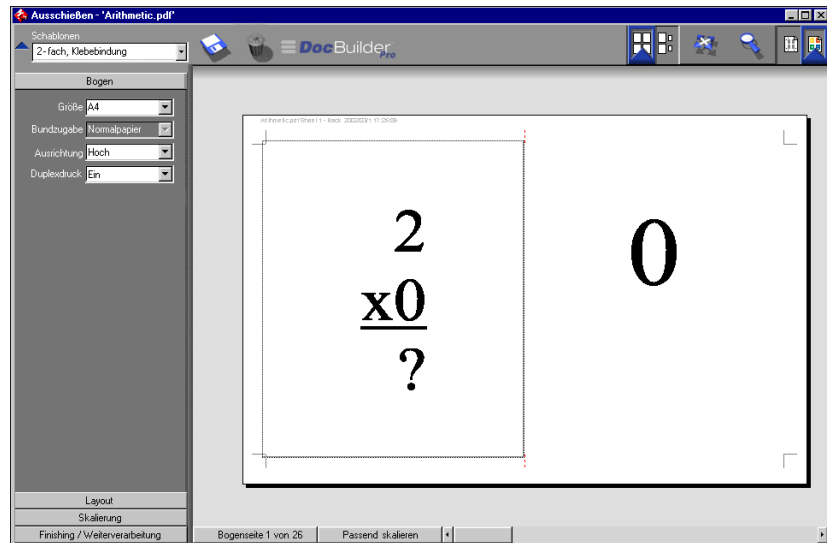
HINWEIS: Die Anzahl der Seiten ist bei diesem Layout nicht beschränkt.

Schablone „2-fach, Klebebindung“

Mit dieser Schablone erstellen Sie die Bögen für ein Buch, dessen Seiten miteinander verklebt werden sollen. Dazu wird jeder Bogen einmal gefalzt. Die Falzbogen werden danach aufeinander gestapelt. Weitere Informationen über Bindeverfahren finden Sie auf [Seite A-7](#).

Bei diesem Layout werden die folgenden Einstellungen angewendet:

- Duplexdruck (Doppelseitig drucken)
- Randanschnitte
- Druckermarken (Falzmarken, Schnittmarken und Infozeile)
- Skalierung = Passend
- Binden = Klebebindung



Dieses Layout ist für Aufträge konzipiert, deren Gesamtseitenzahl ein Vielfaches von 4 ist. Es kann aber auch für Aufträge mit einer anderen Gesamtseitenzahl verwendet werden. Falls erforderlich, werden zusätzliche Leerseiten eingefügt. Die Seiten werden in Gruppen zu jeweils vier Seiten gruppiert, so dass sich, wie im folgenden Beispiel, nach dem Falzen aus jedem Bogen vier aufeinanderfolgende Seiten ergeben.

- 4 Seiten

4	1
---	---

**Bogen 1,
Vorderseite**

2	3
---	---

**Bogen 1,
Rückseite**

- 8 Seiten

4	1
---	---

**Bogen 1,
Vorderseite**

2	3
---	---

**Bogen 1,
Rückseite**

8	5
---	---

**Bogen 2,
Vorderseite**

6	7
---	---

**Bogen 2,
Rückseite**

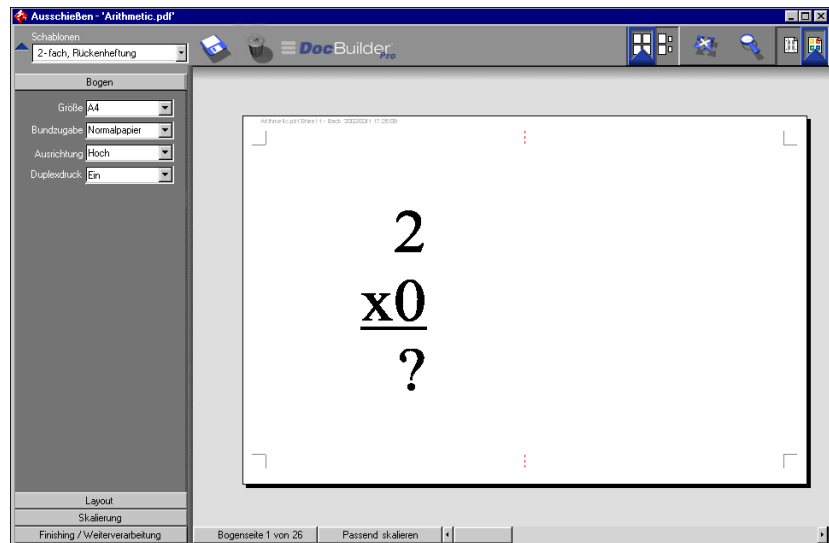
HINWEIS: Die Option „Bundzugabe“ hat bei dieser Schablone keine Auswirkung.

Schablone „2-fach, Rückenheftung“

Mit dieser Schablone erstellen Sie die Bögen für ein Buch, das in Sattel- oder Rückenheftung gebunden werden soll. Alle Bögen werden gefalzt und danach ineinander gelegt. Weitere Informationen über Bindeverfahren finden Sie auf [Seite A-7](#).

Bei diesem Layout werden die folgenden Einstellungen angewendet:

- Duplexdruck (Doppelseitig drucken)
- Randanschnitte
- Druckermarken (Falzmarken, Schnittmarken und Infozeile)
- Skalierung = Passend
- Binden = Sattelheftung



Dieses Layout ist für Aufträge konzipiert, deren Gesamtseitenzahl ein Vielfaches von 4 ist. Es kann aber auch für Aufträge mit einer anderen Gesamtseitenzahl verwendet werden. Falls erforderlich, werden zusätzliche Leerseiten eingefügt. Die Seiten werden so angeordnet, dass sie nach dem Falzen und Heften folgerichtig erscheinen. Beispiel:

- 4 Seiten

4	1
---	---

**Bogen 1,
Vorderseite**

2	3
---	---

**Bogen 1,
Rückseite**

- 8 Seiten

8	1
---	---

**Bogen 1,
Vorderseite**

2	7
---	---

**Bogen 1,
Rückseite**

6	3
---	---

**Bogen 2,
Vorderseite**

4	5
---	---

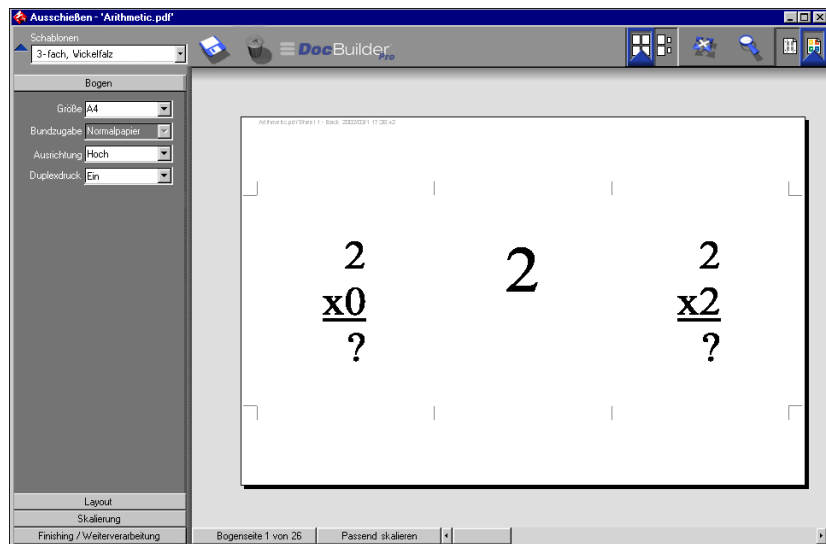
**Bogen 2,
Rückseite**

Schablone „3-fach, Wickelfalz“

Diese Schablone erstellt nur einen Bogen, der so gefalzt wird, dass drei gleich breite Bereiche entstehen. Die Zwischenräume zwischen den Bereichen werden so variiert, dass der Bereich ganz links über die beiden anderen geklappt werden kann.

Bei diesem Layout werden die folgenden Einstellungen angewendet:

- Duplexdruck (Doppelseitig drucken)
- Druckermarken (nur Schnittmarken und Infozeile)
- Skalierung = Passend
- Einmal



Das Layout „3-fach, Wickelfalz“ kann nur für Aufträge mit sechs Seiten verwendet werden. Hat der Auftrag mehr oder weniger als sechs Seiten, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Die Seiten werden wie folgt angeordnet:

3	6	1
---	---	---

**Bogen 1,
Vorderseite**

2	4	5
---	---	---

**Bogen 1,
Rückseite**

Ein mit dieser Schablone gedruckter Bogen wird i.d.R. wie folgt gefalzt:

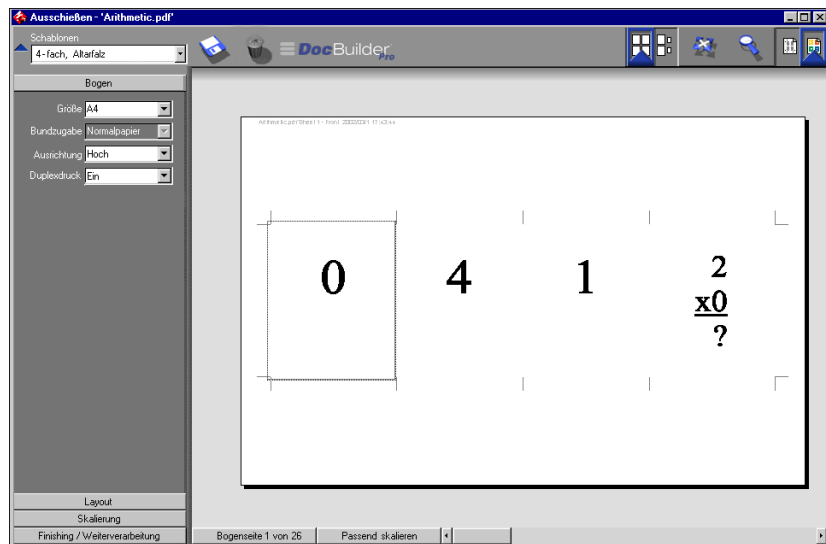


Schablone „4-fach, Altarfalz“

Diese Schablone wird normalerweise zum Erstellen von Broschüren mit vier Bereichen verwendet. Die fertige Broschüre wird beim Auffalten auf das Doppelte und danach auf das Vierfache der Originalgröße vergrößert.

Bei diesem Layout werden die folgenden Einstellungen angewendet:

- Duplexdruck (Doppelseitig drucken)
- Druckermarken (nur Schnittmarken und Infozeile)
- Skalierung = Passend
- Einmal



Das Layout „4-fach, Altarfalz“ kann nur für Aufträge mit acht Seiten verwendet werden. Hat der Auftrag mehr oder weniger als acht Seiten, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Die Seiten werden wie folgt angeordnet:

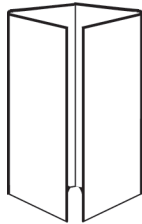
3	8	1	2
---	---	---	---

**Bogen 1,
Vorderseite**

4	5	6	7
---	---	---	---

**Bogen 1,
Rückseite**

Ein mit dieser Schablone gedruckter Bogen wird i.d.R. wie folgt gefalzt:

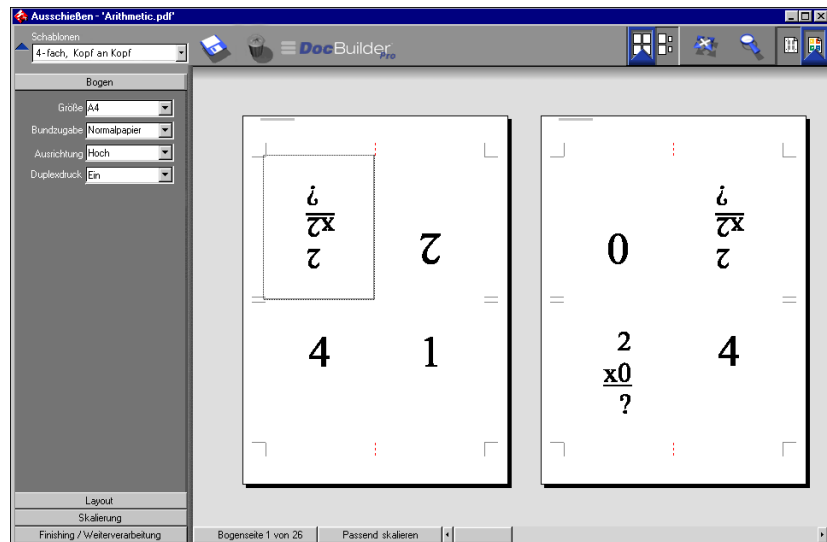


Schablone „4-fach, Kopf an Kopf“

Diese Schablone definiert ein Broschürenlayout, bei dem auf Vorder- und Rückseite jedes Bogens je vier Seiten gedruckt werden. Indem die beiden oberen Seiten um 180° gedreht werden, können die Bögen horizontal und vertikal gefalzt und geschnitten werden, so dass in der fertigen Broschüre alle Seiten in der richtigen Lesefolge und Ausrichtung erscheinen.

Bei diesem Layout werden die folgenden Einstellungen angewendet:

- Duplexdruck (Doppelseitig drucken)
- Randanschnitte
- Druckermarken (Falzmarken, Schnittmarken und Infozeile)
- Skalierung = Passend
- Binden = Sattelheftung



Dieses Layout ist für Aufträge konzipiert, deren Gesamtseitenzahl ein Vielfaches von 8 ist. Es kann aber auch für Aufträge mit einer anderen Gesamtseitenzahl verwendet werden. Falls erforderlich, werden zusätzliche Leerseiten eingefügt. Die Seiten werden so angeordnet, dass sie folgerichtig erscheinen, nachdem die Bögen an den beiden im Winkel von 90° angeordneten Falzmarken gefalzt, geschnitten und geheftet wurden. Zu beachten ist bei dieser Schablone, dass die Falzmarke nur für den Mittelfalz erscheint, obgleich die Bögen an zwei Linien gefalzt werden müssen. Beispiel:

- 8 Seiten

5	7
8	1

**Bogen 1,
Vorderseite**

6	9
2	7

**Bogen 1,
Rückseite**

- 16 Seiten

6	8
16	1

**Bogen 1,
Vorderseite**

4	01
2	15

**Bogen 1,
Rückseite**

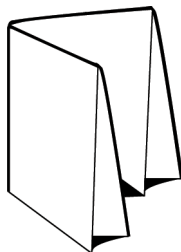
11	9
14	3

**Bogen 2,
Vorderseite**

5	11
4	13

**Bogen 2,
Rückseite**

Ein mit dieser Schablone gedruckter Bogen wird i.d.R. wie folgt gefalzt:

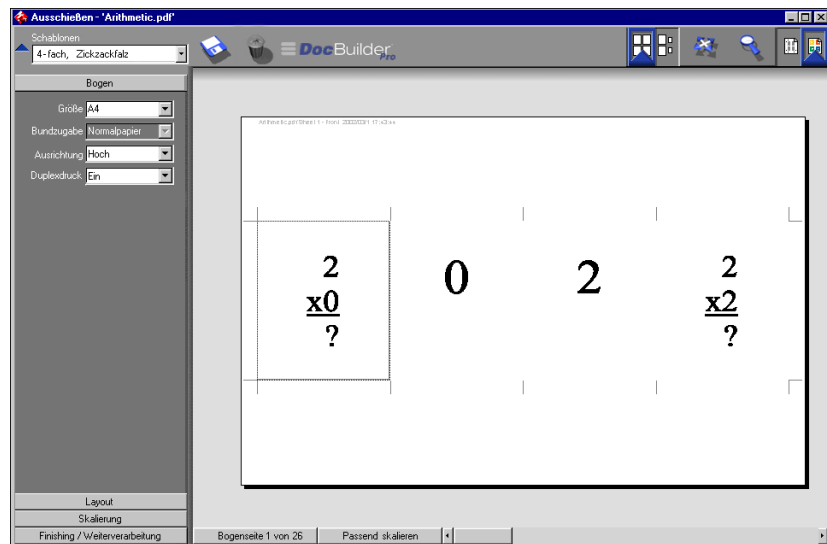


Schablone „4-fach, Zickzackfalz“

Diese Schablone definiert ein Layout, bei dem beliebig viele Bereiche aufeinander gestapelt werden können, ohne dass der Rückenfalz übermäßig beansprucht wird. Das bekannteste Beispiel hierfür ist die Straßenkarte.

Bei diesem Layout werden die folgenden Einstellungen angewendet:

- Duplexdruck (Doppelseitig drucken)
- Druckermarken (nur Schnittmarken und Infozeile)
- Skalierung = Passend
- Einmal



Das Layout „4-fach, Zickzackfalz“ kann nur für Aufträge mit acht Seiten verwendet werden. Hat der Auftrag mehr oder weniger als acht Seiten, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Die Seiten werden wie folgt angeordnet:

2	3	4	5
---	---	---	---

**Bogen 1,
Vorderseite**

6	7	8	1
---	---	---	---

**Bogen 1,
Rückseite**

Ein mit dieser Schablone gedruckter Bogen wird i.d.R. wie folgt gefalzt:





Anhang C: Fehlerbehebung

In diesem Anhang finden Sie allgemeine Hinweise und Anleitungen zur Behebung von Fehlern des GA-1120 und der Anwendung Command WorkStation. Lässt sich ein Problem oder Fehler nicht anhand der beschriebenen Korrekturmaßnahmen lösen, wenden Sie sich bitte an den autorisierten Support- und Servicepartner.

Fehlermeldungen

Ursache für eine Fehlermeldung kann ein Fehler eines Auftrags, des GA-1120, der Anwendung Command WorkStation oder des Kopierergeräts sein. Einige häufiger auftretende Fehlersituationen werden im Folgenden beschrieben.

Eine Fehlermeldung für den GA-1120 wird in bestimmten Fällen in der Anwendung Command WorkStation noch angezeigt, obwohl der Fehler bereits behoben wurde. Zu dieser kurzen Verzögerung kommt es, solange der GA-1120 die Information, dass der Fehler beseitigt wurde, an die Anwendung Command WorkStation weitergibt. Der Druckbetrieb wird dessen ungeachtet normal fortgesetzt, und nach kurzer Zeit werden die Informationen in der Anwendung Command WorkStation aktualisiert.

Kommt es beim Drucken zu einem Fehler, wird in der Anwendung Command WorkStation eine Fehlermeldung angezeigt. Die Statusleiste, in der eine Fehlermeldung angezeigt wird, ist ein Indiz dafür, in welcher Prozessphase der Fehler auftrat. In der folgenden Tabelle werden Fehlmeldungen und die empfohlenen Maßnahmen für die Fehlerbehebung beschrieben. Für die Fehlerbehebung können Sie den anstehenden Auftrag abbrechen. Die Tabelle enthält neben Fehlermeldungen auch Erklärungen für einige Statusmeldungen, die während des normalen Druckbetriebs angezeigt werden.

GA-1120 Meldung	Maßnahmen und Zusatzinformationen
Belegt	Der GA-1120 hat einen Auftrag empfangen, der Kopierer ist aber belegt. Der Auftrag wird gedruckt, sobald der Kopierer wieder verfügbar ist.
Duplexdruck nicht möglich.	Der Kopierer hat keine Duplexeinheit. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald die Duplexeinheit angebracht wurde.



GA-1120 Meldung	Maßnahmen und Zusatzinformationen
Duplexdruckfach nicht verfügbar	Der Kopierer hat kein Duplexdruckfach. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald sich das Duplexdruckfach in der richtigen Position befindet.
Fach 3 nicht verfügbar	Das Fach 3 des Kopierers ist nicht verfügbar. Weitere Informationen werden auf der Kopiererkonsole angezeigt.
Fach 4 nicht verfügbar	Das Fach 4 des Kopierers ist nicht verfügbar. Weitere Informationen werden auf der Kopiererkonsole angezeigt.
Gewelltes Papier im Hefter	Diese Meldung wird angezeigt, wenn zu viel Toner auf das Papier aufgetragen wurde und der Auftrag daher möglicherweise nicht richtig geheftet oder sortiert wird.
Gewelltes Papier im Stapler	Diese Meldung wird angezeigt, wenn beim doppelseitigen Drucken zu viel Toner auf das Papier aufgetragen wurde und der Auftrag daher möglicherweise nicht richtig sortiert wird.
Größe manuell festlegen	Geben Sie die Größe des Mediums ein, das sich im Fach für die manuelle Zufuhr befindet.
Heftauftrag abgelehnt	Der Kopierer kann Ihren Auftrag nicht wie gewünscht heften.
Heftklammerstau	Im Hefter des Kopierers trat ein Papierstau auf. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald Sie den Papierstau beseitigt haben.
Kein Drucker	Der Kopierer ist nicht verfügbar. Weitere Informationen werden auf der Kopiererkonsole angezeigt.
Kein Hefter angeschlossen	Der Hefter des Kopierers ist nicht verfügbar. Weitere Informationen werden auf der Kopiererkonsole angezeigt.
Kein Sortierer angeschlossen	Der Kopierer hat keinen Sorter. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald der Sorter angebracht wurde.
Keine Heftklammern	Der Vorrat an Heftklammern im Kopierer ist aufgebraucht. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald Sie Heftklammern aufgefüllt haben.
Kontrollkarte fehlt	Diese Meldung wird angezeigt, wenn die zusammen mit dem Schlüssel erforderliche Karte fehlt.
Kopierer ist im Energiesparmodus	Der Kopierer befindet sich im Energiesparmodus. Sie müssen warten, bis die Aufwärmphase abgeschlossen ist. Erst danach kann der Druckbetrieb starten.

GA-1120 Meldung	Maßnahmen und Zusatzinformationen
Kopierer offline	Diese Meldung wird in einer der folgenden Situationen angezeigt: • Sie haben im Menü „Funktionen“ den Befehl „Druck unterbrechen“ gewählt. Wählen Sie „Druck fortsetzen“ im Menü „Funktionen“, um die Verbindung zwischen dem GA-1120 und dem Kopierer wieder herzustellen. • Die Stromversorgung des Ausgabegeräts (Kopierer) ist gestört oder die Kabelverbindung ist defekt. Prüfen Sie zunächst, ob der Kopierer eingeschaltet ist. Möglicherweise liegt auch ein Fehler bei der Kabelverbindung zwischen dem GA-1120 und dem Kopierer vor. Vergewissern Sie sich, dass das Kabel fest sitzt. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald das Kabel richtig an den GA-1120 und an den Kopierer angeschlossen wurde.
Kopierer wärmt auf	Dies ist eine normale Statusmeldung. Der Kopierer befindet sich noch in der Aufwärmphase. Der Druckbetrieb wird in wenigen Minuten gestartet.
Kopiererefehler	Auf dem Kopierer trat ein Fehler auf.
Kopiererjustierung Aufwärmphase	Dies ist eine normale Statusmeldung. Der Kopierer wird justiert. Der Druckbetrieb wird in wenigen Minuten gestartet.
Manuelle Zufuhr aktivieren	Für den aktuellen Druckauftrag muss die Einstellung „MZ (Manuelle Zufuhr)“ gewählt werden.
Offen: ____	Die angegebene Tür oder Komponente des Kopierers ist offen. Der Druckbetrieb wird fortgesetzt, sobald Sie die angegebene Tür oder Komponente geschlossen haben.
Option__ändern auf Kopierer	Ändern Sie die angegebene Einstellung an der Kopiererkonsole.
Papier entfernen im Sortierfach	Das Sortierfach ist voll. Sie müssen das Papier aus dem Sortierfach nehmen, damit der Auftrag fortgesetzt werden kann.
Papierstau	Im Kopierer kam es zu einem Papierstau. Öffnen Sie die auf der Kopiererkonsole angegebenen Türen und prüfen Sie die dahinter liegenden Bereiche. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald Sie den Papierstau beseitigt und alle Türen wieder geschlossen haben.
Papierstau im Sortierer	Im Sortierer kam es zu einem Papierstau. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald Sie den Papierstau beseitigt und den Sortierer wieder angebracht haben.



GA-1120 Meldung	Maßnahmen und Zusatzinformationen
Papierstau im Sortierer	Das Sortierfach ist voll. Sie müssen das Papier aus dem Sortierfach nehmen, damit der Auftrag fortgesetzt werden kann.
Resttonerbehälter ist voll	Der Resttonerbehälter im Kopierer ist voll. Ersetzen Sie den Behälter. Die Anleitung dazu finden Sie in der Dokumentation für Ihren Kopierer. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald Sie den Behälter ersetzt haben.
Schlüssel fehlt	Diese Meldung wird bei Modellen angezeigt, für die ein Schlüssel erforderlich ist.
Schweres Papier manuell zuführen	Für den aktuellen Druckauftrag muss die Einstellung „MZ (Manuelle Zufuhr)“ gewählt werden.
Silikonöl nachfüllen	Das Fixieröl im Kopierer ist aufgebraucht. Der Druckbetrieb wird fortgesetzt, sobald Sie Fixieröl nachgefüllt haben.
Sortierer/Hefter ausgeschaltet	Der Sorter/Hefter ist nicht verfügbar. Der Druckbetrieb wird fortgesetzt, sobald der Sorter/Hefter wieder verfügbar ist.
Sortierer/Hefter Fehler	Im Sorter/Hefter trat ein Fehler auf. Der Druckbetrieb wird fortgesetzt, sobald der Fehler behoben wurde.
Toner ____ nachfüllen	Der Toner für die angegebene Druckfarbe ist aufgebraucht. Der Druckbetrieb wird fortgesetzt, sobald Sie die angegebene Tonerfarbe nachgefüllt haben.
Unbekannter Fehler	Auf dem Kopierer trat ein Fehler auf.
Warnung: Bildkontrolle	Der Feuchtigkeitssensor an einer der Trommeln des Kopierers hat einen Fehler erkannt. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Kopierer.
Zu viele Seiten im Sortierfach	Das Sortierfach ist zu voll. Sie müssen Papier aus dem Sortierfach nehmen, damit der Auftrag fortgesetzt werden kann.
Zu viele Seiten zum Heften	Der Auftrag enthält zu viele Seiten. Er kann daher nicht geheftet werden.
____ in ____ einlegen	Das angegebene Fach des Kopierers enthält nicht Papier der angeforderten Größe. Der GA-1120 setzt den Druckbetrieb fort, sobald das angeforderte Medium in das angegebene Fach eingelegt wurde.

Optimieren der Systemleistung

Für den GA-1120 sind keine besonderen Wartungsarbeiten erforderlich. Neben den offensichtlichen Erfordernissen wie Service und Wartung des Kopierers und Auffüllen der Verbrauchsmaterialien können Sie folgende Maßnahmen ergreifen, um die Gesamtleistung Ihres Systems zu optimieren.

- Reduzieren Sie die bidirektionale Kommunikation auf ein Minimum.

Die Situation, dass der Server wegen Überlastung Aufträge nicht empfangen kann, kann darauf zurückgehen, dass viele Anwender im Netzwerk Dienstprogramme ausführen, deren Informationen häufig aktualisiert werden müssen. Die zeitgleiche Ausführung von Fiery Downloader oder Komponenten der Fiery WebTools durch viele Anwender kann die Leistung des GA-1120 beeinträchtigen.

- Sorgen Sie für einen möglichst reibungslosen Druckbetrieb, indem Sie die auftrags-spezifischen Informationen (Jobticket) vor dem Drucken der Aufträge ansehen. Drucken Sie Aufträge mit identischen Ausgabe- und Papierspezifikationen in einem Arbeitsgang, um die erforderlichen Papierwechsel auf ein Minimum zu reduzieren. Drucken Sie routinemäßige Aufträge, während Sie Aufträge vorbereiten, für die zusätzliche Maßnahmen oder ein spezielles Druckmedium erforderlich sind.
- Beenden Sie nicht benötigte Serververbindungen zur Anwendung Command WorkStation. Wenn Sie gelegentlich einen zweiten oder dritten GA-1120 benutzen, können Sie die Systemleistung verbessern, wenn Sie sich von Servern abmelden, solange Sie sie nicht wirklich verwenden.
- Drucken Sie keine weiteren Aufträge, wenn gemeldet wird, dass die Festplatte voll ist.

Löschen Sie, wenn diese Warnung angezeigt wird, Aufträge im Fenster „Aktive Aufträge“ und auf der Seite „Archiv“, die Sie sehr wahrscheinlich nicht mehr benötigen. Versuchen Sie, diese Fehlersituation zu vermeiden, indem Sie regelmäßig ältere Aufträge von der Festplatte löschen. Das Datum, das für einen Auftrag angezeigt wird, ist das Datum, an er gesendet wurde. Notfalls können Sie den Befehl „Server löschen“ oder „Löschen“ benutzen, um alle Auftragsdaten von der Festplatte zu löschen.



Fehlerbehebung

Führen Sie die unten empfohlenen Maßnahmen aus, bevor Sie Ihren Support- und Servicepartner verständigen. Wenden Sie sich erst an Ihren Support- und Servicepartner, wenn sich ein Problem oder Fehler nicht anhand der beschriebenen Maßnahmen lösen lässt.

Fehlende Reaktion der Anwendung Command WorkStation

Wenn die Fenster der Anwendung Command WorkStation nicht aktualisiert werden, sollten Sie sich abmelden und die Anwendung Command WorkStation beenden. Starten Sie danach die Anwendung Command WorkStation oder Ihren Computer neu.

Wenn die Informationen in den Fenstern der Anwendung Command WorkStation nicht aktualisiert werden, in den Fenstern keine Auftragsdaten zu sehen sind und auch das Klicken mit der Maus keine Auswirkung hat (d. h., wenn Sie keine Auftragsdaten aktivieren und keine Option im Kontextmenü auswählen können), ist der GA-1120 ausgeschaltet oder es liegt ein Fehler bei der Kommunikation im Netzwerk vor.

In dieser Situation können Sie das Beenden der Anwendung Command WorkStation erzwingen; drücken Sie dazu die Tasten Strg-Alt-Entf und veranlassen Sie im Fenster des Task-Managers, dass die Anwendung Command WorkStation beendet wird. Ziehen Sie danach das Netzkabel vom GA-1120 ab und schließen Sie es wieder an; versuchen Sie danach, ob sich die Test- oder die Konfigurationsseite drucken lässt. Ist dies nicht möglich, veranlassen Sie den Neustart des Servers.

Reagiert das GA-1120 Bedienfeld nicht, wenn Sie die Taste Menü drücken, können Sie die Taste Reset drücken und den Server ausschalten und neu starten. Starten Sie, wenn der Server den Betriebszustand „Bereit“ erreicht hat, die Anwendung Command WorkStation neu.

Anwendung Command WorkStation ohne Verbindung zum GA-1120

Lässt sich die Verbindung von der Anwendung Command WorkStation zu einem (bereits einmal verbundenen) Server nicht wieder herstellen, müssen Sie u. U. die Verbindung neu konfigurieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie „Beenden“ im Menü „Datei“ der Anwendung Command WorkStation.
2. Verschieben Sie die Datei „Efinl.ini“ aus dem Verzeichnis „C:\Windows“ in ein anderes Verzeichnis.

Wenn die Datei „Efinl.ini“ nur wenige Konfigurationsdaten enthält, die leicht wiederhergestellt werden können (d. h. nur Informationen für einen oder zwei Server), können Sie die Datei auch löschen. Wenn Sie die Verbindung neu konfigurieren, wird eine neue Datei „Efinl.ini“ im Verzeichnis „C:\Windows“ erstellt.

Enthält die Datei Informationen für viele Server oder Informationen, die nicht leicht wiederhergestellt werden können, bewahren Sie die ursprüngliche Datei als Sicherungskopie auf.

3. Drucken Sie die Konfigurationsseite.

Die Informationen auf dieser Seite benötigen Sie, um die Verbindung zum Server zu konfigurieren.

4. Starten Sie die Anwendung Command WorkStation.
5. Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie aufgefordert werden, eine Serververbindung zu konfigurieren.

Konfigurieren Sie die Verbindung; die Anleitung dazu finden Sie im *Softwareinstallationshandbuch*.

6. Wenn Sie die Verbindung zum GA-1120 noch immer nicht herstellen können, sollte die Anwendung Command WorkStation neu installiert werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Softwareinstallationshandbuch*.



Unerwartete Druckergebnisse

Fehlersituation	Mögliche Fehlerursache / Erläuterungen
Bei der Ausgabewiederholung einer gespeicherten Rasterdatei fehlt die Infoseite.	Die Infoseite enthält Angaben zum Absender eines Auftrags und zum Sendezeitpunkt. Diese Angaben sind für die wiederholte Ausgabe eines Auftrags nicht sinnvoll.
Die Druckoptionseinstellungen werden nicht wie erwartet verwendet.	Stammt der Auftrag von einem Mac OS Computer, können zwei inkompatible Optionseinstellungen Ursache des Problems sein. Durch Doppelklicken auf einen Auftrag können Sie dessen Eigenschaften überprüfen. Eine Übersicht über Auftragseigenschaften und inkompatible Einstellungen finden Sie im <i>Druckhandbuch</i> . Informieren Sie ggf. den Anwender über die Fehlerursache, so dass er die Einstellungen bei künftigen Aufträgen vermeiden kann. Wenn im Fenster „Auftragseigenschaften“ die Einstellungen zu sehen sind, die Sie erwartet haben, sollten Sie bedenken, dass für die Option „Kopien“ nicht die vom Anwender angeforderte Kopienanzahl angezeigt wird und dass für die Optionen „Seitenbereich“ und „Skalieren“ stets die Einstellungen „Alle“ und „100%“ angezeigt werden, außer wenn diese Einstellungen nach dem Senden eines Auftrags geändert wurden.
Der Auftrag wird nicht gedruckt.	Meldungen über bestimmte beim Drucken aufgetretene Fehler werden in der Statusleiste „Drucken“ angezeigt. Aufträge, bei denen es zu einem PostScript-Fehler kam, werden mit roten Auftragsdaten angezeigt. Durch Doppelklicken auf die Auftragsdaten können Sie die Fehlermeldung einblenden.
Es kommt zu Fehlern wegen fehlender Zeichensätze.	Wenn eine PostScript-Datei, die zum Drucken geladen wird, Zeichensätze umfasst, die auf dem GA-1120 nicht vorhanden sind, und die Ausgabe der PostScript-Datei daher nicht korrekt ist, sollte der Anwender die verwendeten Zeichensätze in die PostScript-Datei einbinden oder die Datei direkt aus seiner Anwendung drucken. Wenn die vom Anwender eingesetzte Anwendung Zeichensätze nicht automatisch lädt, sollten sie mithilfe von Fiery Downloader auf den GA-1120 geladen werden. Dies ist für Sie als Operator und für den Anwender möglich. Zum Laden von Zeichensätzen muss die direkte Verbindung aktiviert sein. Weitere Informationen über das Dienstprogramm Fiery Downloader finden Sie im <i>Druckhandbuch</i> .

Löschen der Serverdaten

Das Löschen aller Serverdaten ist eine Option, die dem Administrator vorbehalten ist. Sie sollte nur als letzte Möglichkeit verwendet werden, wenn ein Auftrag den Druckbetrieb aufhält und weder abgebrochen noch gelöscht werden kann. Das Löschen der Serverdaten sollte nur in Betracht gezogen werden, wenn alle Maßnahmen zur Fehlerbehebung versagen.

Beim Löschen der Serverdaten werden auch alle Aufträge gelöscht, die sich in einer der Warteschlangen befinden. Außerdem werden alle lokal archivierten Aufträge und der servereigene Index der archivierten Aufträge gelöscht.

Sie können das Löschen der Serverdaten über das Bedienfeld (siehe *Konfigurationshandbuch*) oder in der Anwendung Command WorkStation mit dem Befehl „Serverdaten löschen“ veranlassen.

Fehlende Netzwerkverbindung zum GA-1120

Falls Anwender die Verbindung zum GA-1120 nicht herstellen können oder der GA-1120 auf den Workstations nicht gefunden wird, muss der Netzwerkadministrator die Netzwerkverbindungen der betreffenden Workstations und die Einstellungen auf den zum Drucken verwendeten Servern prüfen. Falls Einstellungen geändert wurden, muss der GA-1120 u. U. neu konfiguriert werden.

Werden beispielsweise Druckserver oder Druckwarteschlangen auf einem Novell-Server umbenannt oder gelöscht oder Zugangsberechtigungen geändert, muss der GA-1120 Administrator die für IPX (Novell) relevanten Setup-Optionen neu festlegen, so dass sie wieder den Gegebenheiten im IPX-Netzwerk entsprechen.

Scheitert der Versuch, unter Windows die Verbindung zum GA-1120 für Fiery Downloader herzustellen, muss möglicherweise die Verbindung zum Server für das Dienstprogramm neu konfiguriert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Softwareinstallationshandbuch*.

Wenn der GA-1120 nicht in der Mac OS Auswahl erscheint, kann dies daran liegen, dass der Netzwerkadministrator ihn einer anderen AppleTalk Zone zugeordnet hat oder Zonen in einer Umgebung definiert hat, die bisher nicht in Zonen unterteilt war.

Wenn Sie den GA-1120, die Client-Computer und die Netzwerkservers entsprechend den Anleitungen im *Konfigurationshandbuch* und im *Softwareinstallationshandbuch* installiert und konfiguriert haben, sollten Sie versuchsweise die Testseite drucken. (Wählen Sie dazu in der Anwendung Command WorkStation den Befehl „Seiten drucken“ im Menü „Server“.)

Wird die Testseite gedruckt, kann aber auf dem Computer im Netzwerk nach wie vor nicht gedruckt werden, bitten Sie den Systemadministrator, die Netzwerkverbindung zu überprüfen.

Kommt die Verbindung nicht zustande und lässt sich auch die Testseite *nicht* wie oben beschrieben drucken, prüfen Sie, welche Informationen auf dem Bedienfeld des Kopierers zu sehen sind.

Fehlersituation	Maßnahme
Auf dem Kopierer wird eine Diagnose- oder Fehlermeldung angezeigt.	Führen Sie die empfohlenen Maßnahmen zur Fehlerbehebung aus (siehe Dokumentation zum Kopierer bzw. Abschnitt „Fehlermeldungen“ auf Seite C-1).
Der Kopierer befindet sich nicht im Standby-Modus.	Prüfen Sie, ob der Kopierer durch die eigene automatische Abschaltfunktion ausgeschaltet wurde. Ist dies der Fall, schalten Sie den Kopierer ein und wiederholen Sie den Versuch, die Testseite zu drucken, nachdem der Kopierer bereit ist.
Die Testseite lässt sich noch immer nicht drucken.	Kopieren Sie versuchsweise ein Original auf dem Kopierer. Ist dies möglich, veranlassen Sie den Neustart des GA-1120 und wiederholen Sie den Versuch, die Testseite zu drucken, wenn sich der GA-1120 im Betriebszustand „Bereit“ befindet. Wenn die Testseite noch immer nicht gedruckt werden kann, verständigen Sie Ihren Support- und Servicepartner.

Fehlermeldungen beim Setup

Informationen über die Fehlermeldungen, die beim Setup angezeigt werden, finden Sie im *Konfigurationshandbuch*.

AutoCal Fehlermeldungen

AutoCal™ Fehlermeldungen können aufgrund von Fehlern während der Kalibrierung mit AutoCal angezeigt werden.

GA-1120 Meldung	Zusatzinformationen
Fehler 5	Die Kalibrierungsdatei kann nicht geöffnet werden.
Fehler 6	Die Kalibrierungsdatei kann nicht gelesen werden.
Fehler 8	Die Messwerteseite wurde nicht korrekt gescannt, weil sie gewellt ist oder die Daten verfälscht sind.
Fehler 11	Die Farbkeile auf der Messwerteseite sind inkonsistent.
Fehler 12	Das verwendete Kopierermodell wird nicht unterstützt.
Fehler 20	Die Messwerteseite kann nicht gescannt werden, da die dpi-Angabe (Punkte pro Inch) nicht korrekt ist.
Fehler 102	Der Graustufenstreifen ist gewellt oder befindet sich an einer falschen Position.
Fehler 103	Der Graustufenstreifen befindet sich zu weit links oder rechts relativ zur Messwerteseite.
Fehler 104	Der Graustufenstreifen befindet sich zu weit oben relativ zur Messwerteseite.
Fehler 111	Der Graustufenstreifen wurde nicht gefunden; verschieben Sie den Streifen an die richtige Stelle oder richten Sie ihn vertikal aus.

Index

A

- Abmeldung
 - Command WorkStation 3-4
- Acrobat 6-22
- Administratorkennwort 3-4
- Aktionstasten 2-9, 3-10
- Aktivitätenüberwachung 2-6
 - Darstellungsmodus „Alle Server“ 2-6
 - Darstellungsmodus „Einzelner Server“ 2-7
- Aktivitätsstatus, Erläuterung 2-8
- Als nächstes verarbeiten, Menübefehl 7-7
- Angehaltene Aufträge 7-11
- Animation aktivieren, Voreinstellung 2-24
- Anmeldung
 - Command WorkStation 3-1
- Anmeldung als Gast 3-4
- Ansicht, Menü 5-6, 5-8
- Anweisungsfeld 1-9, 3-12
- Anwenden von Schablonen 5-11
- Archivieren, Menübefehl 3-16
- Auftrag
 - Abbrechen 3-15
 - Ausschießdaten 6-29
 - Ausschießen 5-3
 - Auswählen 3-6
 - Bearbeiten des Inhalts 6-22
 - Begrenzung 7-12
 - Begriffsdefinition xv
 - Importieren 3-8
 - Sortieren 3-7
 - Speichern nach Ausschießen 5-11, 5-12
 - Suchen nach 3-20
 - Temporäre Dateien 2-24, 6-28
 - Transferieren auf anderen Server 3-14
 - Überschreiben der
 - Einstellungen 3-12, 7-8
 - Überwachen 3-5
 - Vorschau 4-4, 7-17
- Auftrag, Menübefehle 7-5
- Auftragseigenschaften, Dialogfenster 3-11
- Auftragsfluss
 - Diagramm 1-5
 - Kommunikation, Anforderungen für 1-6
 - Statusmarkierungen 2-8
 - Übersicht 1-3
 - Überwachen 3-5
- Auftragsname 6-8
- Auftragsprotokoll 2-22
 - Anzeige gedruckter Aufträge 7-5
 - Anzeigen 7-20
 - Drucken auf lokalem Drucker 3-19
 - Exportieren in Datei 3-19
 - Seite 2-5, 3-18
 - Verwenden (Fiery WebSpooler) 7-20
- Auftragssymbole
 - Bereich „Drucken“ 7-12
 - Bereich „RIP“ 7-11
 - Bereich „Spoolen“ 7-9
 - Fiery WebSpooler 7-4
- Auftragsumgebung
 - Begriffsdefinition 1-1
 - operatorgesteuerte Umgebung 1-2
- Auftragsverfolgung 3-5
- Auftragsverteilung zwischen Servern 3-14
- Ausrichten von Seiten 6-13
- Ausrichtung festlegen 6-5

- Ausschießen 5-3
 - Ausschießdaten und temporäre Dateien 6-29
 - Einstellungen 6-26
 - Einstellungen als Schablone speichern 6-26
 - Schablonenverzeichnis 2-24
 - Seitenanordnung 6-19
 - Speichern 6-29
- Ausschießen – Pfad für Schablonen, Voreinstellung 2-24
- Auswählen von Aufträgen 3-6
- Automatische Anmeldung, Voreinstellung 2-24
- B**
- Bearbeiten des Seiteninhalts 6-22
- Bedienfeld
 - Abbrechen eines Auftrags 3-15
 - Übersicht 2-23
- Befehle, *siehe* Menüs
- Berechtigungsebenen 3-4
- Bereich „Drucken“ 7-12
- Bereich „RIP“ 7-11
- Bereich „Spoolen“ 7-9
- Beschnitt A-8
- Bindeoptionen 6-14
- Bindeverfahren
 - Klebebindung 6-15, A-7
 - Rückenheftung im Stapel 6-15, A-7
 - Rückstich 6-15, A-7
- Bogen
 - Abmessungen 6-4
 - Anzahl der Reihen 6-6
 - Ausrichtung 6-5
 - Begriffsdefinition 5-5, A-2
 - Komplettanzeige 5-9
 - Papierstärke 6-5
 - Seiten neu anordnen 6-19
 - Seitenfeld 6-11
 - Seitennummernanzeige 5-10

- Bogenansicht 5-4
- Bogeneinstellungen 6-4
 - Ausrichtung 6-5
 - Bundzugabe 6-5
 - Duplexdruck (Doppelseitig drucken) 6-5
 - Größe 6-4
- Bogengröße festlegen 6-4
- Bogeninformationen 6-8
- Bogenseite
 - Begriffsdefinition 5-5
 - Navigieren zu 5-6
 - Seitenfeld 6-11
- Bogenseite, Menü 5-6
- Bundzugabe
 - Anpassen 6-5
 - Auswirkungen A-9
 - Automatische Berechnung 6-15
 - Gruppen 6-16
 - Papierstärke 6-5
- C**
- Command WorkStation
 - Abmeldung 3-4
 - Anmeldung 3-1
 - Anpassen der Benutzerschnittstelle 2-11
 - Benutzerschnittstelle, Erläuterung 2-2
 - Fehlerbehebung C-7
 - Fenster 2-2
 - Layouts für Schnittstelle 2-11
 - Menüs 2-13
 - Übersicht 1-10
 - Voreinstellungen 2-23
- D**
- Darstellungsmodi
 - Layout 5-7
 - Vergleich 5-7
 - Vorschau 5-6
- Dateien, temporäre 6-28
- Datum 6-8

- Direkte Verbindung 1-2, 2-25, 3-9, C-8
- DocBuilder Pro 3-19
- Doppelseitiges Drucken 6-5, A-3
- Drehen (Seite) 6-23
- Druckaufträge
 - Vorschau 4-1, 4-2, 7-14, 7-16
- Druckausgabe abbrechen, Menübefehl
 - Command WorkStation 3-15
 - Fiery WebSpooler 7-6
- Druckausgabe fortsetzen, Menübefehl 3-15
- Druckeinstellungen
 - Überschreiben 3-12
- Drucken
 - Auftragsfluss 1-4
 - Auftragsprotokoll 2-22
 - Bedienfeldübersicht 2-23
 - Begriffsdefinition xv
 - Farbtabelle 2-23
 - Fehler 7-12
 - Konfigurationsseite 2-22
 - Testseite 2-22
 - Zeichensatzliste 2-23
- Drucken und halten,
 - Menübefehl 1-6, 3-11, 7-7
- Drucken, Menübefehl 1-6, 3-10, 7-6
- Drucken, Warteschlange 1-2, 3-9
- Druckermarken
 - Aktivieren/Deaktivieren 6-7
 - Anpassen 6-9
 - Auftragsname 6-8
 - Bogeninformationen 6-8
 - Datum 6-8
 - Deaktivieren 6-8, 6-9
 - Definieren 6-8
 - Falzmarken 6-8, A-5
 - Infozeile 6-8, A-5
 - Merkmale 6-9
 - Randanschnitte A-5
 - Ränder A-5
 - Schnittmarken 6-8, A-5

- Stege A-5
- Übersicht A-5
- Uhrzeit 6-8
- Druckerzeichensätze *siehe* Zeichensätze
- Duplexdruck
 - Aktivieren/Deaktivieren 6-5
 - Begriffsdefinition A-3
 - Druckoptionen A-3
 - Kopierer/Drucker A-3
- Duplizieren
 - Menübefehl 4-4, 7-17
 - Menübefehl (Fiery WebSpooler) 7-6

E

- Efinl.ini, Datei C-7
- Eigene Schablone
 - Anwenden 6-27
 - Einschränkungen 6-26
- Eigenschaften, Menübefehl 3-12, 7-7
- Einmal A-10
- Einstellungen für Endbearbeitung 6-14
 - Bindung 6-15
 - Sammelform 6-16

F

- Falzbogen A-2
- Falzmarken 6-8, A-5
- Falzmuster
 - Begriffsdefinition A-4
 - Erstellen A-2
- Farbtabelle 2-23
- Fehlerbehebung
 - Allgemeine Richtlinien C-6
 - Command WorkStation C-6
 - Command WorkStation, fehlende
 - Verbindung zum Server C-7
 - Fehlende Netzwerkverbindung zum
 - Ausgabegerät C-9
 - Unerwartete Druckergebnisse C-8
 - Verzögerter Bildschirmaufbau 5-7

- Fehlermeldungen
 - Allgemein C-1 bis C-5
 - AutoCal C-11
 - beim Setup C-11
 - Fenster „Aktive Aufträge“ 2-3, 3-5
 - Jobticker-Informationen 3-7
 - Löschen angehaltener Aufträge C-5
 - Fenster „Aufträge“ 2-4
 - Jobticker-Informationen 3-7
 - Fenster „Ausschießen“
 - Ausrichtung, Menü 6-5
 - Bogenansicht 5-4
 - Darstellungsmodi 5-6, 5-7
 - Einstellungen für Endbearbeitung 6-14
 - Größe, Menü 6-4
 - Layoutmodus 5-7
 - Leseansicht 5-4
 - Modus „Gleiche Seitengröße“ 5-6
 - Modus „Verschiedene Seitengrößen“ 5-6
 - Navigation 5-5, 5-6
 - Öffnen 5-3
 - Reihen, Menü 6-6
 - Schablonen, Menü 5-11
 - Seiten neu anordnen 6-19
 - Skalierungseinstellungen 6-11
 - Steuerungselemente 6-3
 - Vorschaumodus 5-6
 - Warnung bei Übergröße 6-12
 - Festlegen der Randanschnitte 6-10
 - Festplatte voll, Warnung C-5
 - Fiery
 - Abmeldung 3-4
 - Anmeldung 3-1
 - Fiery Spooler
 - Oberfläche 7-1
 - Übersicht 1-11
 - Fiery WebSpooler
 - Als nächstes verarbeiten, Menübefehl 7-7
 - Auftrag, Menü 7-5
 - Druckausgabe abbrechen, Menübefehl 7-6
 - Drucken und halten, Menübefehl 7-7
 - Drucken, Menübefehl 7-6
 - Fenster 7-3
 - Gastanmeldung 7-1
 - Halten, Menübefehl 7-6
 - Löschen, Menübefehl 7-6
 - Operatorkennwort 7-1
 - Rasterdaten 7-6
 - Rasterdaten entfernen, Menübefehl 7-7
 - RIP-Verarbeitung abbrechen, Menübefehl 7-6
 - Statusleisten 7-3
 - Übersicht 1-11
 - Umbenennen, Menübefehl 7-6
 - Verarbeiten und halten, Menübefehl 7-6
 - Verarbeitete Aufträge 7-4
 - Verfügbare Funktionen 7-2
 - Zugreifen 7-2
 - Fiery WebTools 1-7
 - Homepage 7-2
- ## G
- Gast, Zugriff als 3-4
 - Gedruckt, Warteschlange 7-4, 7-12
 - Gespoolte Aufträge
 - Anzeige im Fiery WebSpooler 7-4
 - Symbole 7-9
 - Gruppe
 - Begriffsdefinition A-7
 - Bundzugabe 6-16
- ## H
- Halten, Menübefehl 3-10, 7-6
 - Halten, Warteschlange 1-2, 3-9
 - Hilfe zu Auftragsstatus 2-8

I

- Importieren von Aufträgen 3-8
- Inch, Tastaturkürzel 6-3
- Infozeile.
 - Auftragsname 6-8
 - Begriffsdefinition 6-8, A-5
 - Bogeninformationen 6-8
 - Datum 6-8
 - Uhrzeit 6-8
- Inhalt bearbeiten 6-22

J

- Jobticket-Informationen C-5
 - Anpassen 3-7
 - Sortieren nach 3-7

K

- Kennwörter
 - Administrator 3-4
 - für Zugriff auf Command WorkStation 3-4
 - Operator 3-4, 7-1
- Klebebindung
 - Begriffsdefinition 6-15, A-7
 - Stege 6-25
- Kommunikation, Anforderungen für 1-6
- Konfigurationsseite 2-22
- Kontextmenüs 2-19
- Kopierer/Drucker und Duplexdruck A-3

L

- Layout
 - Anzahl der Zeilen 6-7
 - Begriffsdefinition 6-6, A-4
 - Maximale Seitenanzahl 6-6
 - Randanschnitte 6-10
- Layouteinstellungen
 - Druckermarken 6-7
 - Randanschnitte 6-10
 - Reihen 6-6
 - Spalten 6-7

Layoutmodus

- Begriffsdefinition 5-7
- Leistungsmerkmale 5-7
- Seiten neu anordnen 6-19
- Warnung bei Übergröße 6-12
- Zoomen deaktiviert 5-8
- Layoutmodus in DocBuilder Pro 6-19
- Layouts für Schnittstelle der Command WorkStation 2-11
- Leerseite, Menübefehl 5-2
- Leistungsoptimierung C-5
- Leseansicht 5-4
- Löschen
 - Menübefehl 4-4, 7-17
 - Menübefehl (Fiery WebSpooler) 7-6

M

- Marken definieren, Dialogfenster 6-8
- Maße, Einheit für 2-24
- Maßeinheit festlegen 2-24
- Maßeinheit, Voreinstellung 2-24
- Mehrere Server
 - Arbeiten mit 3-14
 - Lastausgleich zwischen Servern 3-14
 - Überwachen 2-10
- Menüs
 - Ansicht 5-6, 5-8
 - Auftrag 5-3
 - Ausrichtung 6-5
 - Command WorkStation 2-13
 - Größe 6-4
 - Reihen 6-6, 6-7
 - Schablonen 5-11
- Millimeter 6-3
- Modus „Gleiche Seitengröße“ 5-6, 6-1, 6-11, 6-12, 6-13
- Modus „Verschiedene Seitengrößen“ 5-6, 6-1, 6-8, 6-10, 6-11, 6-13

N

Netzwerkverbindung C-5, C-9
 Notizfelder 1-8, 1-9, 3-12

O

Offset von Seiten 6-13
 Operatorgesteuerte Umgebung
 Festlegen 1-2
 Operatorkennwort 3-4, 7-1

P

Passend skalieren, Menübefehl 5-9
 PDF-Daten xiv
 PitStop 6-22
 PostScript
 Begriffsdefinition xiv
 RIP xv
 Symbol 7-9
 PostScript-Daten xiv
 Probleme *siehe* Fehlerbehebung
 Punkt 6-3

Q

Quelldatei 7-16

R

Randanschnitte A-5
 Ränder 6-25, A-5
 Raster
 Daten 7-6, 7-11
 Symbol 7-9
 Rasterdateien 1-4
 Archivieren 3-18
 Bearbeitung 7-16
 Speichern des bearbeiteten
 Dokuments 7-18, 7-19
 Status auf Server 3-10
 Symbol 3-5
 Vorschau 7-14
 Rasterdaten entfernen,
 Menübefehl 3-11, 7-7
 Rechtsklick, *siehe* Kontextmenüs

Reihen

Abschneiden des Inhalts 6-6
 Anzahl in Layout 6-7
 Layouteinstellungen 6-6
 Skalierung 6-11

Reihen, Menü 6-7

Repetierdruck 6-17

Aktivieren/Deaktivieren 6-16, 6-17
 Anwendungsgebiete 6-16
 Einmal, Einstellung 6-17
 Einmal, Schnitt im Stapel,
 Einstellung 6-18
 Mehrmals, Einstellung 6-17

Repetierlayout A-9

RIP

Begriffsdefinition xv

RIP-Verarbeitung abbrechen,

Menübefehl 3-15

Fiery WebSpooler 7-6

Rückenfalz A-7

Rückenheftung

Begriffsdefinition 6-15, A-7

Bundzugabe 6-5

Gruppen A-7

Stege 6-25

Rückenheftung im Stapel 6-15, A-7

Rückgängig, Menübefehl 4-4, 7-17

S

Sammeln und schneiden 6-16

Sattelheftung

Begriffsdefinition 6-15, A-7

Schablone

Anwenden 5-11, 6-27

Ausschließeneinstellungen speichern
 als 6-26

Auswählen 5-11

Begriffsdefinition 5-10

Einschränkungen 6-26

Löschen 6-28

Speichern 6-26

- Schablone löschen, Symbol 6-28
- Schablone speichern, Symbol 6-26
- Schablonen, Menü 5-11
- Schlupf, *siehe* Bundzugabe
- Schnittmarken 6-8, A-5
- Schriftartersetzungstabelle 2-25
- Schriftenverwaltung, Menübefehl 2-24
- Seite
 - Anordnung auf Bogen 6-19
 - Ausrichtung auf Bogen 6-13
 - automatische Anordnung A-8
 - Drehen 6-23
 - Einzelanzeige 5-8
 - Maximale Anzahl in Layouts 6-6
 - Modus „Gleiche“
 - Seitengröße“ 6-1, 6-11, 6-12, 6-13
 - Modus „Verschiedene“
 - Seitengrößen“ 6-1, 6-8, 6-10, 6-11, 6-13
 - Seitennummern im Layoutmodus 6-19
- Seite „Archiv“ 2-5, 3-18
 - Löschen angehaltener Aufträge C-5
- Seite „Gedruckte Aufträge“ 2-4, 3-5
- Seiten drucken, Menübefehl 2-21
- Seiten neu anordnen
 - automatisch A-8
 - Layoutmodus 6-19
- Seitenfeld 6-11
- Seitennummern 6-19
- Senden an, Menübefehl 3-14
- Server
 - Abmeldung über Command WorkStation 3-4
 - Anmeldung über Command WorkStation 3-1
 - Arbeiten mit mehreren Servern 3-14
 - Auswählen 2-10
 - Lastverteilung 3-14
 - Löschen C-9
 - RAM, Anforderungen 3-2
 - Serverinformationsseiten drucken 2-21
 - Überwachen 2-10
 - Verwaltung mehrerer Server 3-14
- Serveranmeldung 2-20
 - Entfernen von Servern 3-5
- Serverdaten löschen, Menübefehl
 - Archivierte Aufträge C-9
- Serverzeichensätze *siehe* Zeichensätze
- Simplexdruck A-3
- Skalieren einzelner Seiten 6-11
- Skalierungseinstellungen 6-11
 - Ausrichtung und Offsets 6-13
 - Geltungsbereich 6-11
 - Skaliermodus 6-12
- Sortieren von Aufträgen 3-7
- Spalten
 - Einstellen 6-7
 - Skalierung 6-12
- Speichern unter, Dialogfenster 5-12
- Spoolen
 - Auftragsfluss 1-3
 - Begriffsdefinition xv
- Statusleisten
 - Drucken 7-3
 - RIP 7-3
 - Spoolen 7-3
- Statusmarkierungen, Erläuterung 2-8
- Stege
 - Begriffsdefinition A-5
 - bei Sattelheftung im Stapel 6-25
 - Breite definieren 6-25
 - Klebebindung 6-25
 - Position 6-25
- Stege, Breite ändern 6-28
- Suchen – Pfad für Schablonen, Voreinstellung 2-24
- Suchen nach Aufträgen 3-20
- Suchen, Menübefehl 3-20
 - Abfragen 3-23
 - Schablonenverzeichnis 2-24

Symbole

- Bereich „Drucken“ 7-12
- Bereich „RIP“ 7-11
- Bereich „Spoolen“ 7-9
- Löschen der Schablone 6-28
- Speichern der Schablone 6-26
- Übergröße 6-6, 6-12

Systemleistung C-5

T

- Temporäre Dateien 6-28
- Temporärer Ordner für
 - Auftragsdateien 2-24
- Temporärer Pfad, Voreinstellung 2-24
- Testseite 2-22
 - Drucken C-10
 - Probleme beim Drucken C-10

U

- Übergröße, Anzeige 6-12
- Überschreiben von Druckeinstellungen 3-12
- Überwachen von Servern 2-10
- Uhrzeit 6-8
- Umbenennen, Menübefehl 7-6

V

- Verarbeiten
 - Auftragsfluss 1-4
 - Begriffsdefinition xv
- Verarbeiten und halten,
 - Menübefehl 1-6, 3-11, 7-6
- Verarbeitete Aufträge 7-4
- Voreinstellungen für Command
 - WorkStation 2-23
- Vorschau A
 - Bearbeitungsoptionen 7-17
 - Duplizieren, Menübefehl 7-17
 - Fenster 7-16
 - Löschen, Menübefehl 7-17
 - Menübefehl 7-7
 - Seitenanzeige 7-14
 - Seitenbefehle 7-16

Vorschau B 7-16

- Menübefehl 7-7

Vorschau von

- Aufträgen 4-1, 4-2, 7-14, 7-16

Vorschau, Menübefehl 7-17

Vorschaufenster 2-9

- Bearbeitungsoptionen 4-4
- Duplizieren, Menübefehl 4-4
- Einfügen von Leerseiten 5-2
- Löschen, Menübefehl 4-4
- Rückgängig, Menübefehl 4-4

Vorschaumodus

- Begriffsdefinition 5-6
- Leistungsmerkmale 5-7
- Warnung bei Übergröße 6-12

W

Warnung

- Festplatte voll C-5

Warnung bei Übergröße 6-6, 6-12

- Layoutmodus 6-12
- Vorschaumodus 6-12

WebSpooler, *siehe* Fiery WebSpooler

Widerrufen, Menübefehl 4-8, 7-19

Z

Zeichensätze

- Adobe Type 1 2-25
- Druckerzeichensätze auf Server 2-26
- Herunterladen C-8
- TrueType 2-25
- Verwaltung 2-24 bis 2-26
- Zeichensatzliste drucken 2-23

Zieldatei 7-16

Zoomen, Tool 5-8

Zu Bogen wechseln, Dialogfenster 5-10